



คู่มือว่าด้วยทุนอุดหนุนการวิจัย

สถาบันวิจัยและพัฒนาพื้นที่สูง (องค์การมหาชน)



คำนำ

คู่มือว่าด้วยทุนอุดหนุนการวิจัย สถาบันวิจัยและพัฒนาพื้นที่สูง (องค์การมหาชน) ฉบับปี พ.ศ. 2558 ได้ปรับแก้ไขจากคู่มือนักวิจัย ฉบับปี พ.ศ. 2550 โดยได้รวบรวมหลักเกณฑ์และขั้นตอนการให้ทุนอุดหนุนการวิจัยและการบริหารโครงการวิจัย ตลอดจนแบบฟอร์มที่เกี่ยวข้องต่าง ๆ ซึ่งมีเนื้อหาที่เป็นปัจจุบันและสมบูรณ์ยิ่งขึ้นสำหรับใช้ประกอบการเสนอขอรับทุนอุดหนุนการวิจัยและการดำเนินงานวิจัยตลอดระยะเวลาของโครงการวิจัย ซึ่งจะทำให้การดำเนินงานของสถาบันเกิดประสิทธิภาพ สามารถบรรลุภารกิจในการสนับสนุนงานของโครงการหลวงและขยายผลงานโครงการหลวง จนสามารถนำไปสู่การขับเคลื่อนการพัฒนาพื้นที่สูงอย่างมีความสมดุลทั้งทางด้านเศรษฐกิจ สังคม และสิ่งแวดล้อม

สถาบันวิจัยและพัฒนาพื้นที่สูง (องค์การมหาชน)

คำนำ

บทที่ 1 สถาบันวิจัยและพัฒนาพื้นที่สูง

1.1 วัตถุประสงค์	1
1.2 พื้นที่ดำเนินงาน	1
1.3 งานวิจัยของสถาบันวิจัยและพัฒนาพื้นที่สูง	3
1.4 รูปแบบการดำเนินงานวิจัย	4

บทที่ 2 หลักเกณฑ์และขั้นตอนการให้ทุนอุดหนุนการวิจัย

2.1 การให้ทุนอุดหนุนการวิจัยของ สวพส.	5
2.1.1 วิธีการให้ทุนวิจัย	5
2.1.2 หลักเกณฑ์การรับทุนวิจัย	5
2.2 การรับทุนอุดหนุนการวิจัย	
2.2.1 การเตรียมข้อเสนอโครงการวิจัย (Full proposal)	6
2.2.2 การเปิดเผยราคากลางและการคำนวณราคากลางในการจ้างงานวิจัยหรือเงินสนับสนุนทุนวิจัย	6
2.3 หลักเกณฑ์เรื่องค่าใช้จ่ายของโครงการ	10
2.4 การทำสัญญาทุนอุดหนุนการวิจัย	13
2.4.1 การเตรียมเอกสารประกอบการทำสัญญา	13
2.4.2 การเปิดบัญชีเงินฝากธนาคาร	13
2.4.3 การลงนามในสัญญา	14
2.5 การเบิกจ่ายทุนอุดหนุนการวิจัย	14
2.5.1 เงื่อนไขการเบิกจ่ายทุนอุดหนุนการวิจัย	14
2.5.2 การเบิกจ่ายเงิน	17
2.5.3 แบบฟอร์มทางการเงิน/หลักฐานการเบิกจ่ายเงิน	17
2.6 แนวทางการดำเนินการงานด้านพัสดุ	18
2.6.1 ระเบียบคณะกรรมการสถาบันวิจัยและพัฒนาพื้นที่สูงว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2552	18
2.6.2 แนวปฏิบัติด้านพัสดุ	19
2.6.3 แนวปฏิบัติด้านการควบคุมครุภัณฑ์/สิ่งก่อสร้าง	19

2.7 กรณีการผิดสัญญา	20
2.8 สิทธิในผลการวิจัยและทรัพย์สินทางปัญญา	20

บทที่ 3 การบริหารงานวิจัย

3.1 การบริหารงบประมาณ	21
3.2 การรายงานความก้าวหน้าของโครงการ	21
3.3 การติดตามและประเมินโครงการ	22
3.4 การปรับแผนงาน	23
3.5 การขอขยายระยะเวลา	23
3.6 การปิดโครงการ	24

ภาคผนวก

ภาคผนวก ก แบบฟอร์มข้อกำหนดโครงการวิจัย (Terms of Reference)	27
ภาคผนวก ข แบบฟอร์มข้อเสนอโครงการวิจัย (Full proposal)	33
ภาคผนวก ค สัญญารับทุนอุดหนุนการวิจัย	43
ภาคผนวก ง องค์ประกอบของรายงาน	63
ภาคผนวก จ แบบฟอร์มหนังสือส่งรายงานผลการวิจัยและการเบิกเงินทุนอุดหนุนการวิจัย	75
ภาคผนวก ฉ แบบฟอร์มรายงานการเงิน	81
ภาคผนวก ช ใบสำคัญรับเงิน	83
ภาคผนวก ซ ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน	85
ภาคผนวก ฅ หนังสือขออนุมัติเปลี่ยนแปลงงบประมาณ	87



บทที่ 1

สถาบันวิจัยและพัฒนาพื้นที่สูง

สถาบันวิจัยและพัฒนาพื้นที่สูง (องค์การมหาชน) หรือ สวพส. จัดตั้งขึ้นตามพระราชกฤษฎีกา เมื่อวันที่ 14 ตุลาคม พ.ศ. 2548 เพื่อสนับสนุนงานและขยายผลงานของมูลนิธิโครงการหลวงให้เกิดประโยชน์อย่างกว้างขวางในการปฏิบัติงานบนพื้นที่สูง

1.1 วัตถุประสงค์

- 1) ส่งเสริม สนับสนุน การวิจัยและพัฒนางานโครงการหลวง
- 2) สนับสนุนการวิจัย รวบรวม รักษา และพัฒนาต่อยอดภูมิปัญญาท้องถิ่น รวมทั้งรักษาคุณค่า และสร้างประโยชน์จากความหลากหลายทางชีวภาพบนพื้นที่สูง
- 3) ส่งเสริมและประสานความร่วมมือกับมูลนิธิโครงการหลวง ส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ หน่วยงานของรัฐและสถาบันการศึกษาที่เกี่ยวข้อง และภาคเอกชนทั้งในประเทศและต่างประเทศในการศึกษา ค้นคว้า วิจัย พัฒนาและถ่ายทอดข้อมูลและเทคโนโลยีบนพื้นที่สูงที่เหมาะสมสู่ชุมชน
- 4) จัดให้มีการศึกษา ค้นคว้า วิจัย พัฒนาและเผยแพร่ข้อมูลและสารสนเทศเกี่ยวกับการพัฒนาพื้นที่สูงอย่างครบวงจร เช่น ด้านการผลิต การตลาด มาตรฐานผลิตภัณฑ์ การขนส่งสินค้า ตลอดจนเป็น ศูนย์ประสานงานและส่งเสริมการค้าและการดังกล่าว
- 5) ร่วมมือและแลกเปลี่ยนการพัฒนาทางวิชาการด้านการวิจัยและพัฒนาพื้นที่สูงในระดับนานาชาติ
- 6) ให้บริการด้านการให้คำปรึกษาและการให้บริการในด้านต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับการพัฒนาพื้นที่สูง ที่ได้จากการศึกษา ค้นคว้า วิจัย และพัฒนา
- 7) สนับสนุนและดำเนินการให้มีการรับรองมาตรฐานผลิตภัณฑ์ของสินค้าโครงการหลวง และสินค้าในโครงการของสถาบันฯ จากหน่วยงานในประเทศและต่างประเทศ รวมทั้งดำเนินการให้มีการจดทะเบียนสิทธิบัตร เครื่องหมายการค้าและทรัพย์สินทางปัญญาอื่น ๆ ทั้งในประเทศและต่างประเทศ
- 8) พัฒนาอุทยานหลวงราชพฤกษ์ ให้เป็นแหล่งเรียนรู้พืชสวน ความหลากหลายทางชีวภาพ และแหล่งท่องเที่ยวทางการเกษตรและวัฒนธรรม

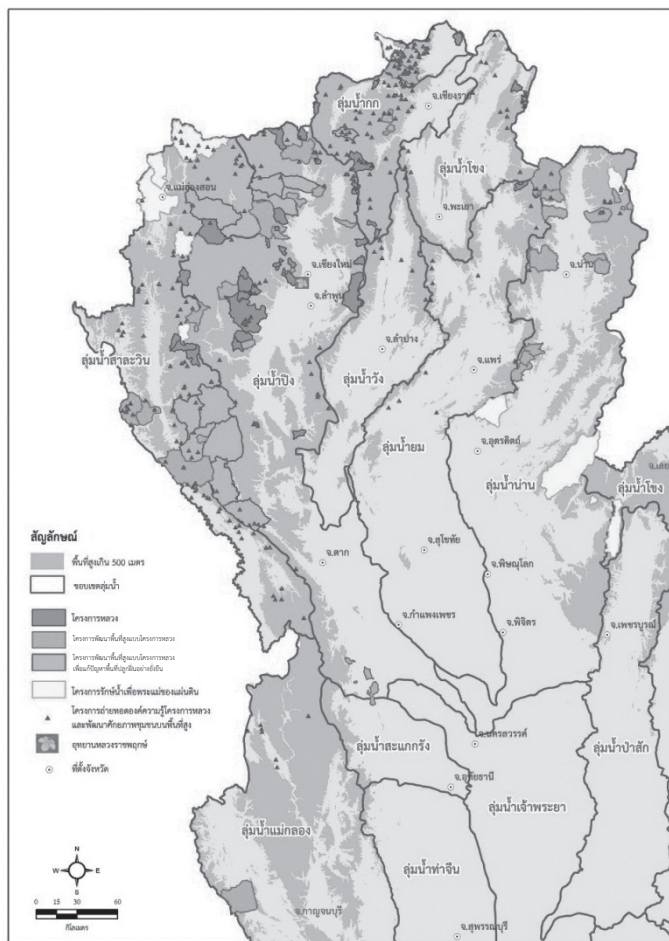
1.2 พื้นที่ดำเนินงาน

จากพระราชกฤษฎีกาจัดตั้งสถาบันวิจัยและพัฒนาพื้นที่สูง (องค์การมหาชน) เมื่อวันที่ 14 ตุลาคม พ.ศ. 2548 ได้นิยามคำว่า พื้นที่สูง ดังนี้

“พื้นที่สูง” หมายความว่า พื้นที่ที่เป็นภูเขา หรือพื้นที่ที่มีความสูงกว่าระดับน้ำทะเลปานกลาง ห้าร้อยเมตรขึ้นไป หรือพื้นที่ที่อยู่ระหว่างพื้นที่สูงตามที่คณะกรรมการสถาบันวิจัยและพัฒนาพื้นที่สูงกำหนด

พื้นที่ดำเนินงานของ สวพส. ประกอบด้วย

- 1) พื้นที่โครงการหลวง ได้แก่ ศูนย์พัฒนาโครงการหลวง 38 แห่ง ใน 5 จังหวัด คือ เชียงใหม่ เชียงราย แม่ฮ่องสอน พะเยา และลำพูน
- 2) พื้นที่ของ สวพส. คือ พื้นที่โครงการพัฒนาพื้นที่สูงแบบโครงการหลวง 29 แห่ง พื้นที่โครงการพัฒนาพื้นที่สูงแบบโครงการหลวงเพื่อแก้ปัญหาพื้นที่ปลูกฝิ่นอย่างยั่งยืน 11 แห่ง พื้นที่โครงการรักษัน้ำเพื่อพระแม่ของแผ่นดิน 11 แห่ง และพื้นที่โครงการถ่ายทอดองค์ความรู้โครงการหลวงและพัฒนาศักยภาพชุมชนบนพื้นที่สูง



พื้นที่ดำเนินงานของสถาบันวิจัยและพัฒนาพื้นที่สูง

1.3 งานวิจัยของสถาบันวิจัยและพัฒนาพื้นที่สูง

สถาบันวิจัยและพัฒนาพื้นที่สูง มีภารกิจสำคัญในการสนับสนุนและส่งเสริมการพัฒนาพื้นที่สูงอย่างยั่งยืน ครอบคลุมทุกมิติ สามารถเชื่อมโยงองค์ความรู้จากโครงการหลวงจนเกิดประโยชน์อย่างกว้างขวางและเหมาะสมกับสภาพภูมิสังคม นำไปสู่เป้าหมายสูงสุด คือ การพัฒนาพื้นที่สูงอย่างยั่งยืน ภายใต้แผนแม่บทศูนย์พัฒนาโครงการหลวงและแผนแม่บทโครงการขยายผลโครงการหลวง พ.ศ. 2555-2559 โดยคณะรัฐมนตรีให้ความเห็นชอบ เมื่อวันที่ 28 เมษายน พ.ศ. 2554 สอดคล้องกับยุทธศาสตร์สถาบันวิจัยและพัฒนาพื้นที่สูง ระยะที่ 2 พ.ศ. 2556-2559 สวพส. จึงได้กำหนดแนวทางงานวิจัย ดังนี้

1) งานวิจัยสนับสนุนการเสริมสร้างประสิทธิภาพการผลิตและการตลาด

- สนับสนุนการวิจัยเชิงบูรณาการองค์ความรู้โครงการหลวง ทั้งด้านการเพิ่มประสิทธิภาพการผลิตของพืชและสัตว์ที่สำคัญ การเพิ่มศักยภาพการจัดการหลังการเก็บเกี่ยว โลจิสติกส์ และการตลาด โดยมีการวิจัยที่มีความเชื่อมโยงกันทั้งระบบ การพัฒนาการผลิตสินค้าให้มีคุณภาพและได้มาตรฐานความปลอดภัย และการวิจัยด้านความมั่นคงทางพลังงานบนพื้นที่สูง
- ศึกษาและทดสอบองค์ความรู้โครงการหลวง โดยนำเทคโนโลยีไปปรับใช้ให้เหมาะสมกับสภาพภูมิสังคม และสร้างกระบวนการเรียนรู้ของชุมชน

2) งานวิจัยการฟื้นฟูและอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม และสร้างมูลค่าเพิ่มแก่ภูมิปัญญาท้องถิ่นและความหลากหลายทางชีวภาพ

- เน้นการวิจัยเชิงปฏิบัติการและการวิจัยเชิงระบบ เพื่อการจัดการระบบนิเวศดิน น้ำและป่า การสร้างต้นแบบเพื่อให้คนอยู่อาศัยร่วมกับป่าไม้และสิ่งแวดล้อมได้อย่างยั่งยืน การฟื้นฟูความอุดมสมบูรณ์ของดิน การลดมลพิษสิ่งแวดล้อมบนพื้นที่สูง
- การวิจัยรวบรวม อนุรักษ์ และต่อยอดองค์ความรู้เกี่ยวกับความหลากหลายทางชีวภาพด้านพืช สัตว์ และจุลินทรีย์บนพื้นที่สูง สามารถพัฒนาเศรษฐกิจครัวเรือนบนฐานทรัพยากรของชุมชน และลดการพึ่งพาทรัพยากรและปัจจัยการผลิตจากภายนอกชุมชน เช่น การวิจัยด้านแหล่งอาหาร (Food bank) เพื่อให้ชุมชนมีความมั่นคงด้านอาหารจากพืช-สัตว์พื้นถิ่น รวมถึงภูมิปัญญาท้องถิ่นบนพื้นที่สูง และการสร้างมูลค่าเพิ่ม เพื่อประโยชน์ในการส่งเสริมในระดับชุมชน และเพื่อประโยชน์ในเชิงพาณิชย์
- การวิจัยเชิงพื้นที่ เพื่อแก้ไขปัญหาในพื้นที่โดยกระบวนการมีส่วนร่วมของชุมชน และองค์กรที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ ความมั่นคงทางอาหาร เพิ่มรายได้ในครัวเรือน การทำเกษตรที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม และการฟื้นฟูทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม เพื่อเป็นต้นแบบในการแก้ไขปัญหาบนพื้นที่สูงอื่น

3) งานวิจัยด้านสังคม

- การศึกษาโครงสร้างทางสังคม ระบบความสัมพันธ์ และภูมิสังคมของชุมชนบนพื้นที่สูง
- การศึกษาโครงสร้างประชากร การเสริมสร้างสุขภาวะ และศักยภาพชุมชนบนพื้นที่สูง ในระดับบุคคลที่ครอบคลุมภาวะผู้นำในชุมชน องค์กรชุมชน และเครือข่ายชุมชน

- การวิจัยเพื่อส่งเสริมการเรียนรู้ทางสังคมของชุมชน ในการกำหนดทิศทางการพัฒนาชุมชน ที่สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงทั้งจากภายในและภายนอกชุมชน

4) งานวิจัยเพื่อกำหนดนโยบายและกลยุทธ์การพัฒนาที่เหมาะสมกับสภาพแวดล้อม และรองรับการเปลี่ยนแปลงในอนาคต

- สังเคราะห์สถานการณ์และปัญหาด้านสังคม เศรษฐกิจ และสิ่งแวดล้อมบนพื้นที่สูง ที่มีอยู่ในปัจจุบัน เพื่อจัดทำเป็นข้อเสนอในเชิงนโยบายและยุทธศาสตร์การพัฒนาพื้นที่สูงให้ทันต่อสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลงไป และรองรับการเปลี่ยนแปลงในอนาคต เช่น งานวิจัยผลกระทบจากการเปิดการค้าเสรี ผลกระทบจากการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศที่มีต่อพืชหลัก เช่น ข้าว พืชเมืองหนาว และพืชสำคัญบนพื้นที่สูง

- การวิจัยและพัฒนาระบบการตัดสินใจเพื่อสนับสนุนการจัดการด้านการเกษตร การใช้ประโยชน์ที่ดิน ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม และอื่น ๆ บนพื้นที่สูง

1.4 รูปแบบการดำเนินงานวิจัย ประกอบด้วย 3 รูปแบบ

1) โครงการวิจัยที่ดำเนินงานโดย สวพส. หมายถึง งานวิจัยที่ สวพส. ดำเนินการเองทั้งหมด โดยมอบหมายให้นักวิชาการหรือผู้ที่ สวพส. แต่งตั้งทำหน้าที่เป็นหัวหน้าโครงการวิจัย และดำเนินงานตามระเบียบของสถาบันวิจัยและพัฒนาพื้นที่สูง (องค์การมหาชน)

2) โครงการวิจัยที่ดำเนินงานโดยหน่วยงานภายนอก หมายถึง งานวิจัยที่ สวพส. เชิญชวนให้หน่วยงานภายนอกทำการวิจัยตามที่ สวพส. กำหนดในลักษณะ “สัญญาทุนอุดหนุนการวิจัย” โดยผู้รับทุนทำหน้าที่เป็นหัวหน้าโครงการและดำเนินงานวิจัยทั้งหมด ในขณะที่นักวิชาการของ สวพส. หรือผู้ที่ สวพส. แต่งตั้งทำหน้าที่เป็นผู้ประสานงานโครงการวิจัย และปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย ทั้งนี้ อาจเป็นโครงการเดี่ยวหรือชุดโครงการวิจัย

3) โครงการวิจัยร่วม หมายถึง โครงการวิจัยที่นักวิชาการของ สวพส. เป็นผู้รับผิดชอบโครงการ หรือผู้ประสานงานโครงการหรือนักวิจัยร่วม มีเครือข่ายดำเนินงานร่วมกับบุคคล ผู้เชี่ยวชาญจากหน่วยงานภาครัฐ และองค์กรภาคเอกชนทั้งภายในประเทศและต่างประเทศ รวมทั้งการร่วมมือวิจัยกับบุคคลในชุมชนเป้าหมาย แบ่งเป็น 3 รูปแบบ ดังนี้

(1) การวิจัยร่วมโดยมีนักวิชาการของ สวพส. หรือผู้ทรงคุณวุฒิที่ สวพส. มอบหมายเป็นหัวหน้าโครงการและบุคคลจากภายนอกเป็นนักวิจัยร่วมในโครงการ ทั้งนี้ดำเนินการตามระเบียบของสถาบันวิจัยและพัฒนาพื้นที่สูง (องค์การมหาชน) และไม่ต้องทำสัญญาทุนอุดหนุนการวิจัย

(2) การวิจัยร่วมโดยนักวิจัยจากหน่วยงานภายนอกเป็นหัวหน้าโครงการ ทั้งนี้ให้ดำเนินการตามระเบียบคณะกรรมการสถาบันวิจัยและพัฒนาพื้นที่สูง ว่าด้วยทุนอุดหนุนการวิจัย และต้องทำสัญญาทุนอุดหนุนการวิจัย

(3) การวิจัยร่วมในรูปแบบอื่น ทั้งนี้วิธีการดำเนินงาน สิทธิในผลงานวิจัย และทรัพย์สินทางปัญญาที่เกิดจากการดำเนินงานวิจัยตามแต่จะตกลงกัน



บทที่ 2

หลักเกณฑ์และขั้นตอนการให้ทุนอุดหนุนการวิจัย

2.1 การให้ทุนอุดหนุนการวิจัยของ สวพส.

การวิจัย หมายถึง การศึกษา ค้นคว้า ทดลอง รวบรวม วิเคราะห์ สังเคราะห์

การให้ทุนวิจัย หมายถึง การให้ทุนอุดหนุนเพื่อดำเนินการวิจัยนอกเหนือจากการจัดจ้างวิจัย ในระเบียบคณะกรรมการสถาบันวิจัยและพัฒนาพื้นที่สูง ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2552 และให้หมายรวมถึง การให้ทุนผู้ร่วมปฏิบัติงานวิจัยโดยมีสัญญาการให้ทุนวิจัยระหว่าง สวพส. และผู้รับทุน ตามระเบียบคณะกรรมการสถาบันวิจัยและพัฒนาพื้นที่สูง ว่าด้วยทุนอุดหนุนการวิจัย

2.1.1 วิธีการให้ทุนวิจัย มีรายละเอียด ดังนี้

1) การให้ทุนวิจัย ให้กระทำได้เฉพาะโครงการวิจัยประเภทโครงการวิจัยร่วม และ/หรือ โครงการวิจัยที่ดำเนินงานโดยหน่วยงานของรัฐหรือภาคเอกชนที่เป็นนิติบุคคลที่มีวัตถุประสงค์ เพื่อไม่แสวงหากำไร

2) การให้ทุนวิจัยให้กระทำโดยวิธีตกลงและเป็นการให้ทุนวิจัยแก่บุคคลธรรมดา นิติบุคคล หรือหน่วยงานของรัฐที่ สวพส. เคยทราบหรือเคยเห็นความสามารถและผลงานแล้ว และเป็นที่ยอมรับได้

3) มูลค่าทุนวิจัย ให้เป็นไปตามกรณีใดกรณีหนึ่ง ดังต่อไปนี้

(1) การให้ทุนวิจัยแก่บุคคลธรรมดา ให้มีมูลค่าทุนวิจัยไม่เกิน 300,000 บาท

(2) การให้ทุนวิจัยแก่นักวิจัยที่เป็นผู้เชี่ยวชาญหรือผู้ทรงคุณวุฒิในสาขาที่ต้องการ ซึ่งมีจำนวนจำกัด มีมูลค่าทุนวิจัยไม่เกิน 2,000,000 บาท

(3) การให้ทุนวิจัยแก่หน่วยงานของรัฐ หรือองค์กรภาคเอกชนที่เป็นนิติบุคคล ที่มีวัตถุประสงค์ไม่แสวงหากำไร

(4) การให้ทุนวิจัยเพื่อทำงานวิจัยต่อเนื่องจากงานที่ได้ทำอยู่แล้ว และสัญญายังไม่สิ้นสุด มูลค่าทุนวิจัยตามข้อ (3) และ (4) ให้อยู่ในดุลยพินิจของผู้อำนวยการ สวพส.

2.1.2 หลักเกณฑ์การรับทุนวิจัย

1) ผู้มีสิทธิ์ขอรับทุน

ผู้รับทุน หมายถึง บุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคล องค์กรชุมชน หรือหน่วยงานของรัฐ ที่สามารถดำเนินการศึกษา ค้นคว้า ทดลอง รวบรวม วิเคราะห์ และสังเคราะห์

2) คุณสมบัติของผู้รับทุน

- (1) ไม่เป็นผู้ติดค้างการส่งรายงานต่าง ๆ ของโครงการวิจัยที่ได้รับทุนสนับสนุนจาก สวพส. โดยไม่มีเหตุผลอันสมควร
- (2) เป็นผู้มีความรู้ความสามารถและเชี่ยวชาญตรงตามสาขาที่ดำเนินการวิจัย
- (3) เป็นผู้มีความพร้อมในด้านเวลาที่จะดำเนินโครงการวิจัยให้สำเร็จได้ภายใน ระยะเวลาที่กำหนด

หมายเหตุ ระเบียบคณะกรรมการสถาบันวิจัยและพัฒนาพื้นที่สูง ว่าด้วยทุนอุดหนุนการวิจัย สืบค้นเพิ่มเติมได้ที่ เว็บไซต์ของ สวพส. <http://www.hrdi.or.th/>

2.2 การรับทุนอุดหนุนการวิจัย

2.2.1 การเตรียมข้อเสนอโครงการวิจัย (Full proposal)

สวพส. จะจัดทำข้อกำหนดโครงการ (Terms of Reference) ตามแบบฟอร์มข้อกำหนดโครงการวิจัย ในภาคผนวก ก และเชิญชวนหน่วยงานหรือเชิญนักวิจัย เพื่อส่งข้อเสนอโครงการวิจัย (Full proposal) ตามแบบฟอร์มข้อเสนอโครงการวิจัยใน ภาคผนวก ข โดยมีขั้นตอน ดังนี้

- 1) นักวิจัยส่งข้อเสนอโครงการวิจัย โดยกำหนดวิธีการ (กิจกรรมหลัก/ย่อย) ที่เชื่อมโยง และสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ เป้าหมายของโครงการ ผลที่คาดว่าจะได้รับ ผลผลิต ผลลัพธ์และขอบเขต ของโครงการวิจัย แผนการเผยแพร่ผลงานวิจัยสู่กลุ่มเป้าหมาย และการนำผลงานวิจัยไปใช้ประโยชน์
- 2) คณะกรรมการพิจารณาถ่วงถ่วงโครงการ ซึ่งแต่งตั้งโดยผู้อำนวยการ สวพส. พิจารณา รายละเอียดข้อเสนอโครงการวิจัย โดยต้องมีความสอดคล้องกับข้อกำหนดโครงการ
- 3) หากมีการแก้ไข สวพส. จะแจ้งหน่วยงานต้นสังกัดของนักวิจัย นักวิจัยปรับปรุงและแก้ไข ข้อเสนอโครงการวิจัยตามความเห็นคณะกรรมการพิจารณาถ่วงถ่วงโครงการ และส่งให้ สวพส. เพื่อพิจารณาอีกครั้ง
- 4) เมื่อข้อเสนอโครงการวิจัยผ่านการพิจารณาแล้ว สวพส. จะมีหนังสือแจ้งผลการพิจารณา และนัดวันทำสัญญา

2.2.2 การเปิดเผยราคากลางและการคำนวณราคากลางในการจ้างงานวิจัยหรือเงินสนับสนุนทุนวิจัย

ตามข้อกำหนดพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต พ.ศ. 2542 รัฐสภาได้ตราพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2554 โดยในมาตรา 103/7 วรรคหนึ่ง ได้กำหนดให้หน่วยงานของรัฐดำเนินการจัดทำ ข้อมูลรายละเอียดค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างโดยเฉพะราคากลางและการคำนวณราคากลางไว้ใน ระบบข้อมูลทางอิเล็กทรอนิกส์เพื่อให้ประชาชนทั่วไปสามารถเข้าตรวจสอบได้ รายละเอียดการเปิดเผย ราคากลางและการคำนวณราคากลางการจ้างงานวิจัยหรือเงินสนับสนุนให้ทุนการวิจัย รายละเอียด ดังแบบฟอร์ม

แบบฟอร์มแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและรายละเอียดค่าใช้จ่าย ในการจ้างงานวิจัย หรือเงินสนับสนุนทุนการวิจัย

1. ชื่อโครงการ.....
 หน่วยงานเจ้าของโครงการ.....
2. วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรในการจ้างหรือเงินสนับสนุนให้ทุนการวิจัย.....บาท
3. วันที่กำหนดราคากลาง.....
 เป็นเงิน.....
4. หมวดค่าตอบแทน.....
 - 4.1 ประเภทนักวิจัย.....
 - 4.2 คุณสมบัตินักวิจัย.....
 - 4.3 จำนวนนักวิจัย.....คน
5. หมวดค่าจ้าง.....
6. หมวดค่าใช้สอย.....
7. หมวดค่าวัสดุ.....
8. หมวดค่าครุภัณฑ์.....
9. ค่าใช้จ่ายในการศึกษาดูงานหรือค้นคว้าข้อมูลในต่างประเทศ (ถ้ามี)
 - 9.1 จำนวน.....คน
 - 9.2
10. ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ
11. รายชื่อเจ้าหน้าที่ของรัฐ (ผู้รับผิดชอบ) ที่เกี่ยวกับการจ้างงานวิจัยหรือสนับสนุนทุนวิจัย และ TOR
.....
.....
.....
.....
12. ที่มาของการกำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง).....

**คำอธิบายสำหรับกรอกข้อมูลในแบบฟอร์มแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร
และรายละเอียดค่าใช้จ่ายในการจ้างงานวิจัย หรือเงินสนับสนุนทุนการวิจัย**

1) ชื่อโครงการ ให้ระบุชื่อโครงการตามที่กำหนดไว้ในแผนงานของ สวพส. ในกรณีที่มีการดำเนินกิจกรรมย่อย หรือรายการอันเป็นส่วนหนึ่งของโครงการให้ใส่ชื่อกิจกรรมย่อย หรือรายการด้วย **หน่วยงานเจ้าของโครงการ** ให้ระบุชื่อ สำนักวิจัย สถาบันวิจัยและพัฒนาพื้นที่สูง (องค์การมหาชน)

2) วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรในการจ้างหรือเงินสนับสนุนให้ทุนการวิจัย (บาท) ให้ระบุวงเงินที่ได้รับเพื่อจะใช้ในการจัดซื้อหรือจัดจ้างในครั้งนั้น ๆ

3) วันที่กำหนดราคากลาง ให้ระบุวันที่ผู้อำนวยการ สวพส. หรือผู้ที่ผู้อำนวยการ สวพส. มอบหมาย ได้อนุมัติจำนวนเงินอันเป็นราคาที่จะใช้ในการจัดจ้างครั้งนั้น ๆ เป็นเงิน.....(บาท) ให้ใส่จำนวนเงินที่เป็นราคากลาง

หาก สวพส. มิได้กำหนดค่าใช้จ่ายหรือราคากลางการจ้างงานวิจัยหรือการให้เงินสนับสนุนให้ทุนการวิจัยดังกล่าวไว้เป็นการเฉพาะเรื่อง ให้ผู้ขอรับทุนเป็นผู้เสนอรายละเอียดค่าใช้จ่ายการวิจัยดังกล่าว กรณีนี้ให้ สวพส. จัดทำข้อมูลรายละเอียดค่าใช้จ่ายการจ้างหรือการให้ทุนสนับสนุนการวิจัยตามตารางนี้ โดยให้ระบุจำนวนเงินที่อนุมัตินั้นลงในรายการราคากลางนี้ด้วย

4) หมวดคำตอบแทน (บาท) หมายถึง การแจงรายละเอียดค่าใช้จ่ายในงานจ้างการวิจัย ออกเป็นหมวดเพื่อให้เห็นรายละเอียดของจำนวนเงินที่เป็นคำตอบแทนให้กับนักวิจัยตามประเภทของนักวิจัย คุณสมบัติของนักวิจัยและจำนวนนักวิจัย

4.1) ประเภทนักวิจัย ให้ระบุแบ่งประเภทนักวิจัยตามที่สำนักงานคณะกรรมการวิจัยแห่งชาติ ได้แบ่งประเภทนักวิจัยไว้ 12 สาขาวิชาการ ดังนี้

- (1) สาขาวิทยาศาสตร์กายภาพและคณิตศาสตร์
- (2) สาขาวิทยาศาสตร์การแพทย์
- (3) สาขาวิทยาศาสตร์เคมีและเภสัช
- (4) สาขาเกษตรและชีววิทยา
- (5) สาขาวิศวกรรมศาสตร์และอุตสาหกรรมวิจัย
- (6) สาขาปรัชญา
- (7) สาขานิติศาสตร์
- (8) สาขารัฐศาสตร์และรัฐประศาสนศาสตร์
- (9) สาขาเศรษฐศาสตร์
- (10) สาขาสังคมวิทยา
- (11) สาขาเทคโนโลยีสารสนเทศและนิเทศศาสตร์
- (12) สาขาการศึกษา

4.2) **คุณสมบัตินักวิจัย** ให้ระบุคุณสมบัตินักวิจัย เช่น การศึกษา ผลงาน เป็นต้น

4.3) **จำนวนนักวิจัย** ให้ระบุจำนวนนักวิจัย (โดยรวมหัวหน้าโครงการวิจัย แต่ไม่รวมผู้ช่วยนักวิจัยที่อยู่ในหมวดค่าจ้าง)

5) **หมวดค่าจ้าง (บาท)** ให้ระบุการแจกจ่ายละเอียดค่าใช้จ่ายในงานจ้างวิจัยที่ผู้รับทุนจะต้องมีค่าใช้จ่ายในการดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ ในงานวิจัยที่ต้องมีการจ้างให้ดำเนินการเพื่อให้งานวิจัยสำเร็จตามวัตถุประสงค์ของการวิจัย

6) **หมวดค่าใช้สอย (บาท)** ให้ระบุการแจกจ่ายละเอียดค่าใช้จ่ายในงานวิจัยที่ผู้วิจัยต้องใช้ในการดำเนินกิจกรรมการดำเนินงานในงานวิจัยให้สำเร็จ

7) **ค่าวัสดุ (บาท)** ให้ระบุการประมาณการจำนวนเงินที่เป็นค่าใช้จ่ายในกิจกรรมการดำเนินงานวิจัยเพื่อให้งานนั้นบรรลุวัตถุประสงค์ โดยให้มีการแจกจ่ายละเอียดจากวงเงินค่าจ้างที่จะต้องจ่ายอันเป็นค่าวัสดุอุปกรณ์หรือค่าวัสดุที่ใช้ในการดำเนินงานตามวัตถุประสงค์ของการจ้างนั้น ๆ ที่คู่สัญญาจะต้องนำมาใช้ในการดำเนินการตามสัญญา

8) **ค่าครุภัณฑ์ (บาท)** ให้ระบุครุภัณฑ์ที่ผู้วิจัยจำเป็นต้องใช้ในงานวิจัยเพื่อให้งานวิจัยนั้นสำเร็จและเป็นครุภัณฑ์ที่ผู้วิจัยจะต้องดำเนินการจัดซื้อเพื่อนำมาใช้ในงานวิจัยนั้น

9) **ค่าใช้จ่ายในการศึกษาดูงานหรือค้นคว้าข้อมูลในต่างประเทศ (ถ้ามี) (บาท)** ให้ระบุค่าใช้จ่ายในการศึกษาดูงานของคณะผู้วิจัยและหรือของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานของรัฐที่เป็นผู้ว่าจ้าง หรือเป็นผู้ให้ทุนสนับสนุนการวิจัย ซึ่งเป็นส่วนหนึ่งของจำนวนเงินที่รวมไว้ในสัญญาจ้างหรือในสัญญาให้ทุนสนับสนุนการวิจัยนั้น

9.1) จำนวน (คน) ให้ระบุจำนวนคนที่เป็นเจ้าหน้าที่และคณะนักวิจัยที่เดินทางไปต่างประเทศหรือศึกษาดูงานหรือค้นคว้าข้อมูลในต่างประเทศ

9.2) จำนวนเงิน (บาท) ให้ระบุจำนวนค่าใช้จ่ายต่อคนเดินทางไปต่างประเทศหรือศึกษาดูงานหรือค้นคว้าข้อมูลในต่างประเทศ

10) **ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ (บาท)** หมายถึง ค่าใช้จ่ายใด ๆ ที่เกิดขึ้นจากการดำเนินงานวิจัยนอกเหนือจากรายการที่ 4, 5, 6, 7, 8 และ 9 ที่ต้องมีขึ้นตามลักษณะของงานนั้น ๆ เฉพาะเรื่อง

11) **รายชื่อเจ้าหน้าที่ของรัฐ (ผู้รับผิดชอบ)** ที่เกี่ยวกับงานจ้างวิจัยหรือสนับสนุนทุนวิจัยและข้อกำหนดโครงการ (TOR) ให้ระบุชื่อเจ้าหน้าที่ของ สวพส. ที่เป็นผู้กำหนดโครงการ และรายละเอียดของงานวิจัยที่หน่วยงานของรัฐมีความประสงค์ที่จะให้ดำเนินการ ซึ่งแสดงถึงรายละเอียดที่ต้องการให้คู่สัญญาดำเนินการ รวมทั้งขอบเขตความรับผิดชอบอื่น ๆ ของคู่สัญญาที่จะต้องดำเนินการตามหน้าที่ และเป็นเอกสารที่มีความสำคัญต่อคุณภาพของผลงานและใช้เป็นเอกสารอ้างอิงที่เป็นเอกสารส่วนหนึ่งของสัญญารวมถึงกำหนดรายละเอียดของค่าใช้จ่ายและที่มาของการกำหนดค่าใช้จ่าย โดยอาจเป็นเจ้าหน้าที่บุคคลใดบุคคลหนึ่งหรือคณะบุคคลแล้วแต่กรณี

12) ที่มาของการกำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง) ให้ระบุแหล่งที่มาโดยกำหนดอัตราจ้างงานวิจัย หรือเงินสนับสนุนให้ทุนการวิจัยจากวุฒิการศึกษาและประสบการณ์ของนักวิจัยเป็นสำคัญ

หมายเหตุ 1. หากข้อกำหนดโครงการ (TOR) มีราคาในแต่ละรายการแล้ว อาจแนบข้อกำหนดโครงการ (TOR) โดยมีต้องกรอกราคาแต่ละรายการหรือแต่ละหน่วยก็ได้

2. กรณีกำหนดจำนวนเงินเป็นเงินตราต่างประเทศ อาจระบุจำนวนเงินตามแบบนี้เป็นเงินตราต่างประเทศ

2.3 หลักเกณฑ์เรื่องค่าใช้จ่ายของโครงการ

ค่าใช้จ่ายของโครงการ ขึ้นอยู่กับลักษณะของงานวิจัย ขอบเขตของงานและขนาดของโครงการ “อัตราค่าใช้จ่ายของโครงการ” ให้เป็นไปตามความเหมาะสมและประหยัด โดยคำนึงถึงองค์ประกอบต่าง ๆ จำแนกเป็น 5 หมวด ดังนี้

1) **งบบุคลากร** ได้แก่ เงินค่าตอบแทนแก่ผู้ปฏิบัติงานโครงการในลักษณะรายวัน รายเดือน หรืออื่น ๆ ตามความจำเป็นแก่กรณี โดยค่าตอบแทนและค่าจ้างต้องไม่เกิน 35% ของเงินทุนวิจัย และไม่รวมค่าเดินทางต่างประเทศและค่าครุภัณฑ์ ในกรณีมีเหตุผลความจำเป็นที่ต้องใช้งบบุคลากรมากกว่าอัตราดังกล่าวให้ชี้แจงเหตุผลประกอบการพิจารณา

2) **งบดำเนินงาน** หมายถึง ค่าใช้จ่ายที่จำเป็นต้องจ่ายเพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุวัตถุประสงค์โครงการ ซึ่งประกอบด้วย

(1) **ค่าใช้จ่ายในการเดินทาง** ให้เป็นอำนาจของหัวหน้าโครงการที่จะพิจารณาเหตุผลความจำเป็นที่เหมาะสมและประหยัด ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับข้อกำหนดหรือระเบียบต้นสังกัดของนักวิจัย โดยทั่วไปค่าใช้จ่ายในการเดินทาง ประกอบด้วย ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าพาหนะ ค่าเช่าที่พัก เป็นต้น

(2) **ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม** หมายถึง ค่าใช้จ่ายที่ใช้ในการจัดประชุม สัมมนา ศึกษาดูงานที่เกี่ยวข้องกับโครงการ ประกอบด้วย ค่าสถานที่และอุปกรณ์ ค่าตอบแทนวิทยากร ค่าเช่าที่พัก ค่าอาหาร ค่าเบี้ยเลี้ยงผู้เข้าร่วมอบรม/ประชุม/สัมมนา ค่าใช้จ่ายในการเดินทางผู้เข้าร่วมประชุม/อบรม/สัมมนา เป็นต้น

(3) **ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ** ค่าจ้างวิเคราะห์ตัวอย่าง ค่าจ้างซ่อมแซมวัสดุอุปกรณ์ ค่าจัดทำเอกสาร ค่าจ้างเหมาปฏิบัติงานในแปลงทดลอง ค่าจ้างเหมาเก็บข้อมูล ค่าจ้างโฆษณาและเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ ค่าถ่ายเอกสาร รวมทั้งค่าวัสดุอุปกรณ์และค่าติดตั้ง ระบบประปา ไฟฟ้า หรือโทรศัพท์ เป็นต้น ให้เบิกจ่ายได้ตามที่จ่ายจริง

3) **งบลงทุน** (ค่าครุภัณฑ์และสิ่งก่อสร้าง) ให้ทำคำชี้แจงประกอบ และต้องได้รับความเห็นชอบจากผู้อำนวยการ สวพส. ก่อนการจัดซื้อหรือจัดจ้าง และให้ถือเป็นกรณีสิทธิ์ของสถาบันวิจัยและพัฒนาพื้นที่สูง (องค์การมหาชน) โดยนักวิจัยต้องทำบันทึกแจ้งสถานภาพของครุภัณฑ์และสิ่งก่อสร้าง พร้อมทั้งส่งคืนต่อ สวพส. เมื่อสิ้นสุดโครงการ

4) ค่าใช้จ่ายอื่น เช่น

(1) ค่าสมาชิกวารสารวิชาการ ค่าสมาชิกในสมาคมวิชาชีพที่เกี่ยวข้องโดยตรงกับงานโครงการ และค่าบริการ/สมาชิกอินเทอร์เน็ต ให้เบิกจ่ายได้ตามที่จ่ายจริง

(2) ค่าสาธารณูปโภค เช่น ค่าน้ำ ค่าไฟฟ้า ค่าโทรศัพท์ ให้เบิกจ่ายได้ตามที่จ่ายจริง

การ จัดหา ค่าครุภัณฑ์ สิ่งก่อสร้าง ค่าใช้จ่ายอื่น ให้ดำเนินการตามระเบียบคณะกรรมการ สถาบันวิจัยและพัฒนาพื้นที่สูงว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2552 หรือหน่วยงานต้นสังกัดของผู้รับทุนโดยอนุโลม

5) ค่าบริหารโครงการ การจ่ายเงินค่าบริหารโครงการตามระเบียบของ สวพส. ให้จ่ายได้ไม่เกินร้อยละ 10 (ร้อยละสิบ) ของเงินทุนวิจัย โดยไม่รวมค่าครุภัณฑ์ สิ่งก่อสร้าง และค่าใช้จ่ายเดินทางไปต่างประเทศ และให้แบ่งจ่ายเป็น 2 ครั้ง ดังนี้

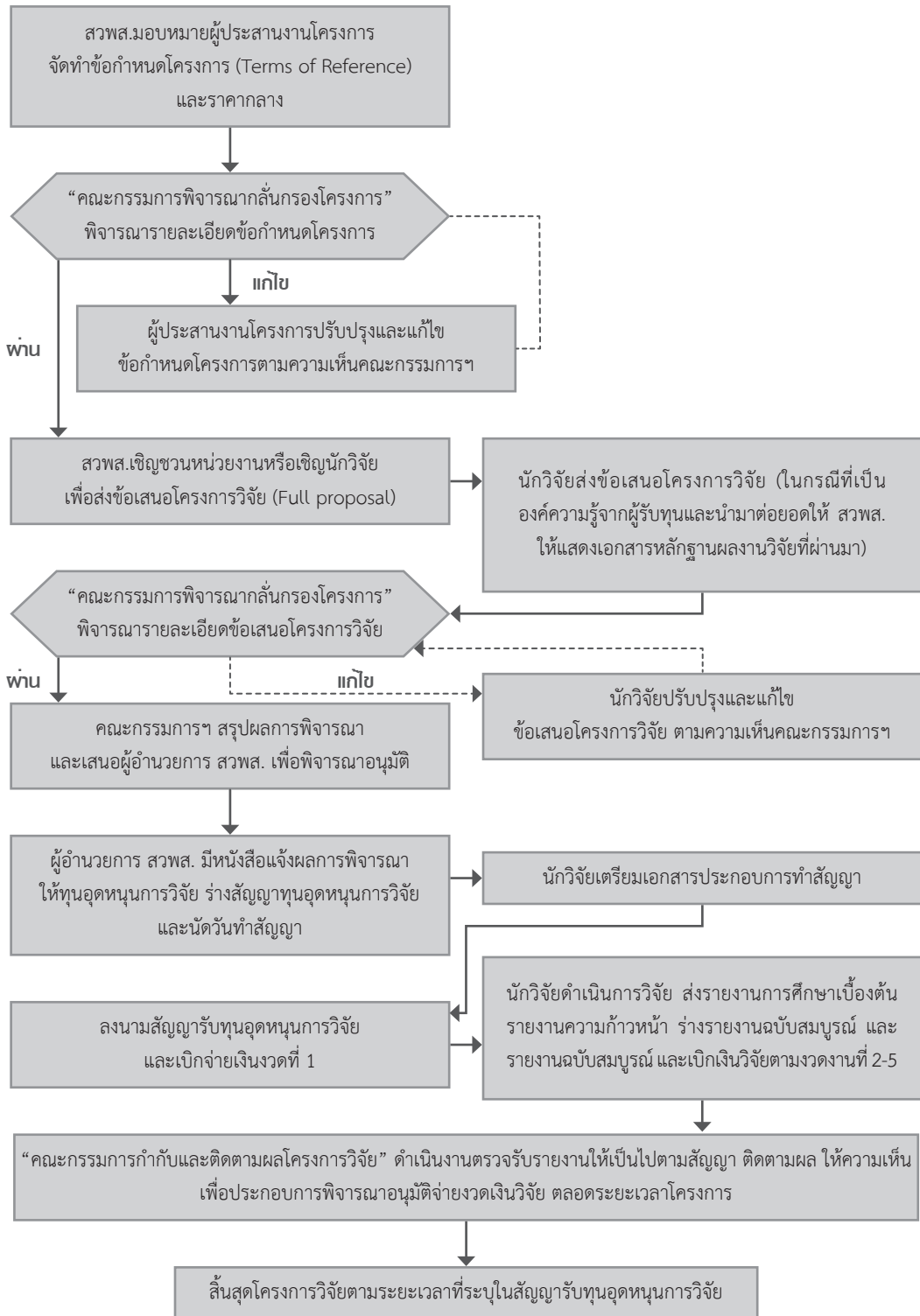
ครั้งที่ 1 ร้อยละ 50 ของเงินค่าบริหารโครงการ เมื่อผู้รับทุนส่งรายงานความก้าวหน้า

ครั้งที่ 2 ร้อยละ 50 ของเงินค่าบริหารโครงการ เมื่อผู้รับทุนส่งรายงานฉบับสมบูรณ์

ทั้ง 2 กรณี เอกสารรายงานผลการวิจัยต้องผ่านการพิจารณาจากคณะกรรมการกำกับและติดตามผลโครงการวิจัยเรียบร้อยแล้ว

กรณีโครงการวิจัยที่มีงบประมาณรวมมากกว่า 5 ล้านบาท สวพส. ขอสงวนสิทธิ์ในการพิจารณา ค่าบริหารโครงการเป็นกรณีพิเศษตามลักษณะของโครงการ

ขั้นตอนการรับทุนอุดหนุนการวิจัย



2.4 การทำสัญญาทุนอุดหนุนการวิจัย

เมื่อโครงการวิจัยผ่านขั้นตอนการพิจารณา สวพส. จะส่งหนังสือแจ้งผลการพิจารณาการให้ทุนอุดหนุนการวิจัยและนัดวันทำสัญญา

2.4.1 การเตรียมเอกสารประกอบการทำสัญญา

ผู้รับทุนจะต้องจัดเตรียมเอกสารเพื่อประกอบการทำสัญญารับทุนอุดหนุนการวิจัย จำนวน 7 รายการ ประกอบด้วย

- (1) หลักฐานที่แสดงความเป็นนิติบุคคล (ภาครัฐ/ภาคเอกชน)
- (2) หนังสือมอบอำนาจจากผู้แทนนิติบุคคล (กรณีผู้บังคับบัญชาของหน่วยงานมอบอำนาจให้หัวหน้าโครงการเป็นผู้ลงนามในสัญญา)
- (3) สำเนาบัตรประจำตัวผู้มอบอำนาจ (กรณีผู้บังคับบัญชาของหน่วยงานมอบอำนาจให้หัวหน้าโครงการเป็นผู้ลงนามในสัญญา)
- (4) สำเนาบัตรประจำตัวของผู้ที่ลงนามในสัญญา
- (5) สำเนาทะเบียนบ้านของผู้ที่จะลงนามในสัญญา
- (6) สำเนาสมุดบัญชีเงินฝากธนาคารประเภทออมทรัพย์หน้าที่ปรากฏชื่อโครงการและเลขที่บัญชีที่ชัดเจน
- (7) สำเนาสมุดบัญชีเงินฝากธนาคารประเภทออมทรัพย์ของหน่วยงานต้นสังกัด กรณีที่มีค่าบริหารโครงการของหน่วยงาน

ทั้งนี้ กรณีที่ผู้บังคับบัญชาของหน่วยงานมอบหมายหน้าที่ให้ผู้แทน เช่น รองอธิการบดีหรือคณบดีเป็นผู้มีอำนาจในการลงนามในสัญญา ต้องมีหนังสือมอบอำนาจนั้นแนบมาด้วย

2.4.2 การเปิดบัญชีเงินฝากธนาคาร

ผู้รับทุนติดต่อกับทางธนาคารเพื่อดำเนินการเปิดบัญชีเงินฝากประเภทออมทรัพย์ ธนาคารกรุงไทย เพื่อความสะดวกรวดเร็วในการรับเงินทุนวิจัยจาก สวพส. อย่างไรก็ตาม ผู้รับทุนสามารถดำเนินการเปิดบัญชีธนาคารอื่น นอกเหนือจากธนาคารกรุงไทยได้ โดยมีเงื่อนไข ดังนี้

ผู้มีสิทธิส่งจ่าย กำหนดให้ส่งจ่ายเงินอย่างน้อยสองในสามคน โดยหนึ่งในสองต้องมีผู้รับทุน ซึ่งเป็นหัวหน้าโครงการรวมอยู่ด้วย ในกรณีที่ผู้รับทุนดำเนินโครงการเพียงคนเดียว ไม่มีผู้ร่วมโครงการให้ยกเว้นสามารถส่งจ่ายเพียงคนเดียวได้

ชื่อบัญชี ต้องใช้ชื่อบัญชีเงินฝากตามชื่อโครงการที่ได้ทำสัญญารับทุนอุดหนุนการวิจัยกับ สวพส. โดยมีคำนำหน้าชื่อว่า “โครงการ.....” ห้ามใช้ชื่อบุคคล ยกเว้น กรณีการให้ทุนวิจัยแก่บุคคลธรรมดา

2.4.3 การลงนามในสัญญา

สวพส. จะจัดทำสัญญารับทุนอุดหนุนการวิจัยและคูปอง ผู้รับทุนต้องศึกษาและอ่านเนื้อหาในสัญญารับทุนอุดหนุนการวิจัยก่อนการลงนามโดยละเอียด ซึ่งประกอบด้วย สารสำคัญของผู้ให้ทุนและผู้รับทุน และเอกสารแนบท้ายสัญญา (ถ้ามี) ได้แก่ เงื่อนไขของสัญญา ภาคผนวก และบันทึกข้อตกลง ซึ่งอาจจัดทำขึ้นภายหลังทุกฉบับ ตลอดจนต้องปฏิบัติตามข้อความที่ระบุในสัญญาอย่างเคร่งครัด หากเกิดกรณีขัดแย้ง ให้ถือข้อความในเงื่อนไขของสัญญาบังคับและคำวินิจฉัยของผู้ให้ทุนถือเป็นที่สุด (ภาคผนวก ค สัญญารับทุนอุดหนุนการวิจัย)

โดยผู้ให้ทุนและผู้รับทุนต้องลงนามกำกับในสัญญารับทุนอุดหนุนการวิจัยทั้ง 2 ฉบับ ได้แก่ ต้นฉบับและคูปองทุกหน้า และประทับตราของหน่วยงานทุกหน้า (ถ้ามี) และมีพยาน 2 ท่านลงนามรับรองสัญญาทั้ง 2 ฉบับในสัญญาหน้าที 2 เมื่อลงนามเรียบร้อยแล้ว สวพส. จะเป็นผู้เก็บรักษาต้นฉบับสัญญารับทุนอุดหนุนการวิจัย และมอบคูปองให้ผู้รับทุนเป็นผู้เก็บรักษา

เมื่อมีการลงนามในสัญญารับทุนอุดหนุนระหว่างผู้รับทุนและ สวพส. แล้ว ผู้รับทุนต้องส่งหนังสือเพื่อขอเบิกเงินงวดที่ 1 ต่อไป (ภาคผนวก จ แบบฟอร์มหนังสือนำส่งรายงานผลการวิจัยและการเบิกเงินทุนอุดหนุนการวิจัย)

2.5 การเบิกจ่ายทุนอุดหนุนการวิจัย

2.5.1 เงื่อนไขการเบิกจ่ายทุนอุดหนุนการวิจัย

สวพส. กำหนดให้เบิกจ่ายทุนวิจัยให้แก่คู่สัญญา โดยแบ่งชำระเงินออกเป็นงวดและตามเงื่อนไขผลการดำเนินงาน ดังนี้

1) แบ่งการจ่ายเงินทุนวิจัยออกเป็นงวด โดย สวพส. จะหักเงินที่จ่ายแต่ละงวดในอัตราร้อยละ 5 (ร้อยละห้า) ของเงินทุนอุดหนุนการวิจัย เพื่อเป็นการประกันผลงานหรือจะให้คู่สัญญาใช้หนังสือค้ำประกันของธนาคารในประเทศมีอายุการค้ำประกันตามที่ สวพส. จะกำหนดวางค้ำประกันแทนเงินที่หักไว้ก็ได้ และคืนเงินจำนวนดังกล่าวหลังจากจ่ายเงินงวดสุดท้าย

2) ผู้รับทุนต้องจัดส่งรายงาน (ภาคผนวก ง องค์กรประกอบของรายงาน) จัดทำหนังสือนำเสนอเพื่อเบิกจ่ายเงินทุนวิจัยแต่ละงวด (ภาคผนวก จ แบบฟอร์มหนังสือนำส่งรายงานผลการวิจัยและการเบิกเงินทุนอุดหนุนการวิจัย) พร้อมแนบรายงานการเงิน (ภาคผนวก ฉ แบบฟอร์มรายงานการเงิน) โดยผู้ให้ทุนจะโอนเงินเข้าบัญชีโครงการภายใน 3 วันทำการนับแต่วันที่ผู้อำนวยการ สวพส. อนุมัติการจ่ายเงิน ภายใต้เงื่อนไข ดังต่อไปนี้

งวดที่	เงื่อนไข
1	เมื่อผู้รับทุนได้ลงนามในสัญญารับทุนอุดหนุนการวิจัย และได้ส่งหนังสือขอเบิกเงินงวดที่ 1 เรียบร้อยแล้ว
2	<p>เมื่อผู้รับทุนได้จัดส่ง รายงานการศึกษาเบื้องต้น (Inception Report) ประกอบด้วย</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) เอกสารฉบับที่ 1 รายงานการศึกษาเบื้องต้น โดยมีรายละเอียดประกอบด้วย คณะผู้วิจัย สารบัญ บทนำ วัตถุประสงค์ ขอบเขตของการศึกษา การตรวจเอกสาร วิธีการวิจัย สถานที่ดำเนินงานวิจัย แผนการดำเนินงานตลอดโครงการวิจัย ระยะเวลาดำเนินการวิจัย งบประมาณในการดำเนินการวิจัย ผลการวิจัย งานที่จะดำเนินการต่อไป และเอกสารอ้างอิง จำนวน 10 เล่ม 2) ซีดีบันทึกข้อมูลรายงาน ที่บันทึกด้วยโปรแกรม Microsoft Word จำนวน 1 ชุด <p style="text-align: center;">และคณะกรรมการกำกับและติดตามผลโครงการวิจัยได้ตรวจรับรายงานว่าถูกต้อง ครบถ้วนตามสัญญา และผู้อำนวยการ สวพส. อนุมัติการจ่ายเงินแล้ว</p>
3	<p>เมื่อผู้รับทุนได้จัดส่ง ร่างรายงานความก้าวหน้า (Progress Report) ประกอบด้วย</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) เอกสารฉบับที่ 1 รายงานความก้าวหน้า โดยมีรายละเอียดประกอบด้วย คณะผู้วิจัย สารบัญ บทนำ วัตถุประสงค์ ขอบเขตของการศึกษา การตรวจเอกสาร วิธีการวิจัย สถานที่ดำเนินงานวิจัย แผนการดำเนินงานตลอดโครงการวิจัย ระยะเวลาดำเนินการวิจัย งบประมาณในการดำเนินการวิจัย ผลการวิจัย งานที่จะดำเนินการต่อไป เอกสารอ้างอิง และตารางสรุปเปรียบเทียบ แผนงานวิจัยกับผลงานวิจัย จำนวน 10 เล่ม 2) ซีดีบันทึกข้อมูลรายงานที่บันทึกด้วยโปรแกรม Microsoft Word จำนวน 1 ชุด 3) รายงานการเงิน จำนวน 1 ชุด โดยแนบพร้อมทั้งหนังสือนำส่ง <p style="text-align: center;">และคณะกรรมการกำกับและติดตามผลโครงการวิจัยได้ตรวจรับรายงานไว้ถูกต้อง ครบถ้วนตามสัญญา และผู้อำนวยการ สวพส. อนุมัติการจ่ายเงินแล้ว</p>
4	<p>เมื่อผู้รับทุนได้จัดส่ง ร่างรายงานฉบับสมบูรณ์ (Draft Final Report) ประกอบด้วย</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) เอกสารฉบับที่ 1 ร่างรายงานฉบับสมบูรณ์ โดยมีรายละเอียดประกอบด้วย กิตติกรรมประกาศ คณะผู้วิจัย บทสรุปสำหรับผู้บริหาร Executive Summary สารบัญ บทคัดย่อ Abstract บทนำ วัตถุประสงค์ ขอบเขตของการศึกษา การตรวจเอกสาร วิธีการวิจัย สถานที่ดำเนินงานวิจัย ผลการวิจัย วิเคราะห์ผลการวิจัย สรุปผลการวิจัย งานที่จะดำเนินการต่อไป เอกสารอ้างอิง และตารางสรุปเปรียบเทียบแผนงานวิจัยกับผลงานวิจัย จำนวน 10 เล่ม 2) ซีดีบันทึกข้อมูลรายงานที่บันทึกด้วยโปรแกรม Microsoft Word จำนวน 1 ชุด 3) รายงานการเงิน จำนวน 1 ชุด โดยแนบพร้อมทั้งหนังสือนำส่ง <p style="text-align: center;">และคณะกรรมการกำกับและติดตามผลโครงการวิจัยได้ตรวจรับรายงานว่าถูกต้อง ครบถ้วนตามสัญญา และผู้อำนวยการ สวพส. อนุมัติการจ่ายเงินแล้ว</p>

สุดท้าย	<p>เมื่อผู้รับทุนได้จัดส่ง รายงานฉบับสมบูรณ์ (Final Report) ประกอบด้วย</p> <p>เอกสารฉบับที่ 1 รายงานผลการวิจัยฉบับสมบูรณ์ โดยมีรายละเอียดประกอบด้วย กิตติกรรมประกาศ คณะผู้วิจัย บทสรุปสำหรับผู้บริหาร Executive Summary สารบัญ บทคัดย่อ Abstract บทนำ วัตถุประสงค์ ขอบเขตของการศึกษา การตรวจเอกสาร วิธีการวิจัย สถานที่ดำเนินงานวิจัย ผลการวิจัย วิเคราะห์ผลการวิจัย สรุปผลการวิจัย เอกสารอ้างอิง และ ตารางสรุปเปรียบเทียบแผนงานวิจัยกับผลงานวิจัย จำนวน 20 เล่ม</p> <p>เอกสารฉบับที่ 2 รายงานสรุปสำหรับผู้บริหาร และ Executive Summary โดยมีรายละเอียดเบื้องต้น ประกอบด้วย ความเป็นมาของโครงการ วัตถุประสงค์ ประมวลผลการวิจัยแยกตามวัตถุประสงค์ ตลอดโครงการ และสรุปผลการวิจัย จำนวน 20 เล่ม</p> <p>1) ซีดีบันทึกรายงาน ที่บันทึกด้วยโปรแกรม Microsoft Word และ Adobe Acrobat จำนวน 5 ชุด</p> <p>2) รายงานการเงิน จำนวน 1 ชุด โดยแนบพร้อมกับหนังสือนำส่ง</p> <p style="text-align: center;">และคณะกรรมการกำกับและติดตามผลโครงการวิจัยได้ตรวจรับรายงานว่าถูกต้อง ครบถ้วนตามสัญญา และผู้อำนวยการ สวพส. อนุมัติการจ่ายเงินแล้ว</p>
----------------	---

หมายเหตุ การส่งรายงาน ผู้รับทุนอาจจะบุรายละเอียดในรายงานเพิ่มเติม ดังนี้

- 1) **รายงานความก้าวหน้า (Progress Report)** รายละเอียดเพิ่มเติม เช่น วิเคราะห์ผลการวิจัย สรุปผลการวิจัย ข้อเสนอแนะ ปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินงาน และภาคผนวก
- 2) **ร่างรายงานฉบับสมบูรณ์ (Draft Final Report)** รายละเอียดเพิ่มเติม เช่น ข้อเสนอแนะ ปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินงาน และภาคผนวก
- 3) **รายงานฉบับสมบูรณ์ (Final Report)** รายละเอียดเพิ่มเติม เช่น ข้อเสนอแนะ และภาคผนวก
- 4) **รายงานบทสรุปสำหรับผู้บริหาร และ Executive Summary** รายละเอียดเพิ่มเติม เช่น ข้อเสนอแนะ เพื่อการดำเนินงานวิจัยต่อไป

ผู้ให้ทุนอาจจะยึดหน่วงเงินทุนอุดหนุนการวิจัยวงใดวงหนึ่งไว้ก็ได้ หากผู้รับทุนทำการวิจัยไม่เป็นไปตามข้อกำหนดของสัญญา และจะจ่ายให้ต่อเมื่อผู้รับทุนได้ทำการแก้ไขข้อบกพร่องนั้นแล้ว

2.5.2 การเบิกจ่ายเงิน

1) การเบิกเงิน ให้มีผู้ร่วมลงนามส่งจ่ายอย่างน้อยสองในสามของผู้มีอำนาจลงนาม โดยหนึ่งในสองต้องเป็นหัวหน้าโครงการ หรือวิธีการอื่นที่ตกลงกับ สวพส. ทั้งนี้ ผู้มีอำนาจร่วมลงนามต้องมีใช้คู่สมรสหรือบุคคลในครอบครัว

2) การเบิกจ่ายเงินทุกครั้ง ต้องมีการดำเนินการตามขั้นตอนที่เกี่ยวข้องครบถ้วนถูกต้อง และต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าโครงการหรือผู้ที่หัวหน้าโครงการมอบหมาย โดยมีเจ้าหน้าที่การเงินเป็นผู้ตรวจสอบและรับรองความถูกต้องนั้น

3) การใช้บัตร ATM สำหรับการเบิกจ่ายจะกระทำมิได้

4) เพื่อความสะดวก คล่องตัว หัวหน้าโครงการอาจจะขออนุมัติเบิกเงินสดมาเพื่อเป็นเงินตรงจ่ายในกรณีฉุกเฉินหรือจำเป็นได้จำนวนหนึ่ง

2.5.3 แบบฟอร์มทางการเงิน/หลักฐานการเบิกจ่ายเงิน

1) เอกสารการเงิน สมุดบัญชี และทะเบียนต่าง ๆ ที่ใช้ ให้เป็นไปตามระเบียบของสถาบันวิจัยและพัฒนาพื้นที่สูง (องค์การมหาชน) หรือที่โครงการกำหนดขึ้นโดยอ้างอิงระเบียบของสถาบันวิจัยและพัฒนาพื้นที่สูง และอนุโลมให้ใช้แบบฟอร์มของทางราชการหรือแบบฟอร์มที่มีมาตรฐานเดียวกัน

2) หลักฐานการจ่ายเงิน

(1) การเบิกจ่ายต้องมีหลักฐานครบถ้วน โดยใช้ใบเสร็จรับเงินหรือใบส่งของ ถ้าเป็นใบส่งของให้ส่งใบเสร็จรับเงินเมื่อได้จ่ายไปแล้ว

(2) กรณีบุคคลธรรมดาไม่มีใบเสร็จรับเงินของตนเอง ให้ใช้ใบสำคัญรับเงินได้ โดยต้องมีสำเนาบัตรประชาชนและลายเซ็นรับรองสำเนาบัตรเป็นเอกสารแนบ และหัวหน้าโครงการต้องลงนามรับรองในใบสำคัญรับเงินนั้น

(3) รายชื่อพร้อมลายเซ็น กิจกรรมการประชุม/อบรม/สัมมนาที่ต้องจ่ายค่าตอบแทนหรือมีค่าใช้จ่ายเกิดขึ้นต้องมีรายชื่อพร้อมลายเซ็นของผู้เข้าร่วมการประชุม/อบรม/สัมมนา เป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเงินทุกครั้ง

(4) หลักฐานการจ่ายต้องเป็นต้นฉบับ ได้แก่ ใบเสร็จรับเงิน ใบสำคัญรับเงิน ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (กรณีไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับเงินได้) ชื่อและลายมือชื่อของผู้เข้าร่วมประชุม อบรม สัมมนา พร้อมคำรับรองของผู้รับผิดชอบการจัดประชุม อบรม

- หมายเหตุ** (1) ใบเสร็จรับเงิน คือใบเสร็จรับเงินที่ผู้ขาย/ผู้ให้บริการออกให้ ซึ่งต้องมีชื่อ ที่อยู่ของผู้ขายหรือผู้ให้บริการ รายละเอียดรายการซื้อ/บริการ และจำนวนเงินที่ชัดเจน
- (2) ใบสำคัญรับเงิน ใช้ในกรณีที่ไม่สามารถเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้ขาย/ผู้ให้บริการได้ (ตามแบบฟอร์มใบสำคัญรับเงินของ สวพส. ใน ภาคผนวก ข) ทั้งนี้ต้องแนบสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนพร้อมลงนามสำเนาถูกต้อง
- (3) ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน ใช้ในกรณีที่ไม่สามารถเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้ขาย/ผู้ให้บริการได้ เช่น กรณีการจ่ายเงินเป็นค่ารถ เรือนั่งรับจ้าง ค่าโดยสารรถไฟ รถยนต์ประจำทาง หรือเรือยนต์ประจำทาง (ตามแบบฟอร์มใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงินของ สวพส. ใน ภาคผนวก ข) ทั้งนี้หัวหน้าโครงการต้องลงนามรับรองในใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงินนั้น

2.6 แนวทางการดำเนินงานด้านพัสดุ

2.6.1 ระเบียบคณะกรรมการสถาบันวิจัยและพัฒนาพื้นที่สูง ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2552

“พัสดุ” หมายความว่า วัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดิน สิ่งปลูกสร้างเว้นแต่ระเบียบนี้จะกำหนดไว้เป็นอย่างอื่น

“วัสดุ” หมายความว่า สิ่งของเมื่อโดยสภาพเมื่อใช้แล้วย่อมสิ้นเปลืองหมดไป แปรสภาพ หรือเสื่อมสภาพได้ง่าย หรือสิ่งของที่ใช้เพื่อการบำรุงรักษา ซ่อมแซม ประกอบตัดแปลง ต่อเติม หรือปรับปรุงพัสดุ รวมทั้งอะไหล่ ชุดอะไหล่ หรือส่วนประกอบของครุภัณฑ์หลัก แบบพิมพ์ต่าง ๆ หรือสิ่งตีพิมพ์ที่สถาบันกำหนดหรือจัดให้พิมพ์ขึ้นเพื่อใช้ในกิจกรรมของสถาบัน และให้หมายความรวมถึงสิ่งของที่มีลักษณะคงทนถาวร และมีราคาต่อหน่วยหรือต่อชุดไม่เกิน 5,000 บาท

“ครุภัณฑ์” หมายความว่า สิ่งของที่มีลักษณะคงทนถาวร และมีราคาต่อหน่วยหรือต่อชุดเกินกว่า 5,000 บาท หรือโปรแกรมคอมพิวเตอร์ที่มีราคาต่อหน่วยหรือต่อชุดเกินกว่า 20,000 บาท

“สิ่งปลูกสร้าง” หมายความว่า อาคารถาวร อาคารชั่วคราว และโรงเรือนการเกษตร

“การพัสดุ” หมายความว่า การจัดหา การควบคุมพัสดุ การจำหน่ายพัสดุ และการดำเนินการอื่น ๆ ที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้

“การจัดหา” หมายความว่า การได้มาซึ่งพัสดุโดยการซื้อ จ้าง เช่า การแลกเปลี่ยน หรือโดยวิธีอื่นใด ตามที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้

“การจ้าง” หมายความว่า การจ้างทำของ การรับขน ตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ และการจ้างเหมาบริการ แต่ไม่รวมถึงการจ้างบุคลากรตามข้อบังคับคณะกรรมการสถาบันวิจัยและพัฒนาพื้นที่สูงว่าด้วยการพัฒนาและบริหารงานบุคคล พ.ศ. 2549

“การจ้างที่ปรึกษา” หมายความว่า การจ้างบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลเพื่อให้บริการและแนะนำแก่สถาบันในด้านวิศวกรรม สถาปัตยกรรม กฎหมาย เศรษฐศาสตร์ การเงิน การคลัง สิ่งแวดล้อม วิทยาศาสตร์ เทคโนโลยี สาธารณสุข การออกแบบ การควบคุมงาน การศึกษาวิจัย และอื่น ๆ

“การจ้างปฏิบัติงานโครงการ” หมายความว่า การจ้างบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลที่มีความรู้ความชำนาญในการปฏิบัติงาน ภายใต้โครงการศึกษาวิจัยหรือโครงการที่มีการกำหนดระยะเวลาสิ้นสุดชัดเจน

2.6.2 แนวปฏิบัติด้านพัสดุ

(1) กรณีโครงการวิจัยที่ดำเนินงานโดย สวพส. และโครงการวิจัยร่วมในส่วนที่นักวิจัยของ สวพส. เป็นผู้ดำเนินการ การดำเนินการเพื่อให้ได้มาซึ่งวัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดิน และสิ่งก่อสร้าง ยกเว้น ค่าเช่าที่พัก ค่าอาหาร ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ค่าเบี้ยประกันอุบัติเหตุ ค่าใช้น้ำ-ไฟฟ้า-โทรศัพท์ ที่เรียกเก็บเป็นรายเดือน ให้ดำเนินการจัดหาตามระเบียบคณะกรรมการสถาบันวิจัยและพัฒนาพื้นที่สูงว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2552

(2) กรณีโครงการวิจัยร่วมในส่วนที่ดำเนินการโดยนักวิจัยจากหน่วยงานภายนอก ให้ใช้ระเบียบของ สวพส. และหรือของหน่วยงานต้นสังกัดของนักวิจัย โดยไม่ขัดต่อแนวปฏิบัติด้านการเงิน บัญชี และพัสดุนี้

(3) การจัดซื้อวัสดุครุภัณฑ์และการจัดจ้าง จะทำโดยวิธีใดก็ได้ที่สะดวก รวดเร็ว เป็นผลดีต่อโครงการและไม่ขัดต่อระเบียบของ สวพส. และ/หรือระเบียบของหน่วยงานต้นสังกัดของนักวิจัย โดยให้คำนึงถึงคุณภาพ ประสิทธิภาพการใช้งาน ความต้องการของผู้ใช้งาน ราคาที่เหมาะสม และความสามารถในการติดตามผลการปฏิบัติงาน สำหรับการควบคุมครุภัณฑ์ ให้เป็นไปตามระเบียบของสถาบันวิจัยและพัฒนาพื้นที่สูง (องค์การมหาชน)

2.6.3 แนวปฏิบัติด้านการควบคุมครุภัณฑ์/สิ่งก่อสร้าง

หากผู้รับทุนจะดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างครุภัณฑ์เพื่อเป็นอุปกรณ์การวิจัยในการดำเนินการโครงการวิจัยตามสัญญา ผู้รับทุนจะต้องส่งใบเสนอราคาการจัดซื้อจัดจ้างให้ สวพส. พิจารณาให้ความเห็นชอบก่อนทุกครั้ง แล้วจึงจะดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างได้ โดยเมื่อได้จัดซื้อหรือจัดจ้างเสร็จแล้ว ผู้รับทุนจะต้องระบุข้อความไว้ที่ครุภัณฑ์หรืออุปกรณ์การวิจัยทุกรายการว่า “จัดซื้อโดยทุนอุดหนุนการวิจัยของสถาบันวิจัยและพัฒนาพื้นที่สูง (องค์การมหาชน) พ.ศ. (ระบุปีที่จัดซื้อ)” พร้อมทั้งมีตราของผู้ให้ทุนปรากฏให้เห็นเด่นชัด และให้ครุภัณฑ์หรืออุปกรณ์การวิจัยดังกล่าวเป็นกรรมสิทธิ์ของ สวพส. ทั้งนี้ รวมถึงกรณีที่ผู้รับทุนมีความจำเป็นต้องจัดซื้อจัดจ้างทำครุภัณฑ์เพิ่มเติมในระหว่างการดำเนินโครงการวิจัยซึ่งมิได้ระบุรายละเอียดไว้ในข้อเสนอโครงการ ผู้รับทุนจะต้องส่งรายการ รายละเอียด ราคาพร้อมคำชี้แจงความจำเป็นในการจัดซื้อจัดจ้างให้ สวพส. พิจารณานุมัติก่อน จึงจะดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างได้

เมื่อทำโครงการวิจัยเสร็จหรือโครงการวิจัยต้องยุติหรือสิ้นสุดลง ไม่ว่าจะกรณีใด ๆ ผู้รับทุนจะต้องทำบัญชีแสดงรายการ ครุภัณฑ์ เครื่องมือ เครื่องใช้และวัสดุอุปกรณ์ทั้งหลายข้างต้นที่ยังคงเหลืออยู่ และจัดการเคลื่อนย้ายเก็บรักษาตามคำสั่งของ สวพส. ผู้รับทุนต้องดูแลครุภัณฑ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ และวัสดุอุปกรณ์ดังกล่าวอย่างเหมาะสมตลอดเวลาที่ครอบครอง และต้องคืนครุภัณฑ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ และวัสดุอุปกรณ์ดังกล่าวให้แก่ สวพส. ในสภาพดีตามความเหมาะสม แต่ไม่ต้องรับผิดชอบสำหรับการเสื่อมสภาพตามปกติ

2.7 กรณีการผิดสัญญา

หากผู้รับทุนไม่สามารถดำเนินการวิจัยให้แล้วเสร็จตามเวลาที่กำหนดไว้ในสัญญาและผู้ให้ทุนยังมิได้บอกเลิกสัญญา ผู้รับทุนจะต้องชำระค่าปรับให้แก่ผู้ให้ทุนในอัตราร้อยละ 0.05 ของทุนอุดหนุน การวิจัยตามสัญญาต่อวัน นับถัดจากวันที่กำหนดแล้วเสร็จตามสัญญาหรือวันที่ผู้ให้ทุนได้ขยายให้จนถึงวันที่ดำเนินการวิจัยแล้วเสร็จจริง

2.8 สิทธิในผลการวิจัยและทรัพย์สินทางปัญญา

ให้เป็นไปตามประกาศสถาบันวิจัยและพัฒนาพื้นที่สูง เรื่อง การคุ้มครองทรัพย์สินทางปัญญาและการจัดสรรผลประโยชน์ของสถาบันวิจัยและพัฒนาพื้นที่สูง ซึ่งสามารถสืบค้นเพิ่มเติมได้ที่ เว็บไซต์ของ สวพส. <http://www.hrdi.or.th/>



บทที่ 3

การบริหารงานวิจัย

การบริหารโครงการและจัดการโครงการเป็นหน้าที่ของผู้รับทุนในการจัดการซึ่งมีบทบาททั้งในแง่ของการบริหารโครงการวิจัยให้ทันเวลา บริหารเงิน บริหารคน วางแผน ควบคุมทรัพยากรต่าง ๆ และรายละเอียดของกิจกรรมต่าง ๆ ภายในโครงการ เพื่อให้โครงการวิจัยบรรลุวัตถุประสงค์ ตั้งแต่เริ่มโครงการจนโครงการสำเร็จ

การบริหารโครงการวิจัย ประกอบด้วย

- 1) การบริหารงบประมาณ
- 2) การรายงานความก้าวหน้าโครงการ
- 3) การติดตามและประเมินโครงการ
- 4) การปรับแผนงาน
- 5) การขอขยายระยะเวลา
- 6) การปิดโครงการ

3.1 การบริหารงบประมาณ

สวพส. มอบความไว้วางใจให้ผู้รับทุน ผู้เป็นหัวหน้าโครงการใช้ดุลยพินิจพิจารณาการจ่ายเงินของโครงการให้เป็นไปตามรายการที่ได้รับการอนุมัติ ทั้งนี้ผู้รับทุนเป็นผู้รับผิดชอบและควบคุมการใช้จ่ายเงินทุนวิจัยให้เป็นไปตามระเบียบการเงิน บัญชี และพัสดุของ สวพส. ตลอดจนรวบรวมเก็บหลักฐานการใช้จ่ายเงินทุนวิจัยและเอกสารทางบัญชีไม่น้อยกว่า 10 ปี เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ

- 1) ควรจัดให้มีระบบควบคุมยอดค่าใช้จ่ายเป็นรายกิจกรรมหรือโครงการย่อย เพื่อติดตามการใช้จ่ายเงินในแต่ละรายการให้เป็นไปตามงบประมาณที่ตั้งไว้
- 2) ในกรณีที่จะต้องเปลี่ยนแปลงงบประมาณ ให้กระทำได้ในวงเงินไม่เกินร้อยละ 20 โดยให้ทำหนังสือขออนุมัติผู้อำนวยการ สวพส. เป็นลายลักษณ์อักษร (แบบฟอร์มขออนุมัติเปลี่ยนแปลงงบประมาณ ในภาคผนวก ฉ)
- 3) จัดทำบัญชีการเงินและเก็บหลักฐานการเบิกจ่ายให้เรียบร้อยเป็นระบบ และพร้อมที่จะให้ตรวจสอบได้ตลอดเวลา

3.2 การรายงานความก้าวหน้าของโครงการ

3.2.1 การส่งรายงานผลการวิจัยและการเบิกเงินทุนอุดหนุนการวิจัยโดยผู้รับทุน

ผู้รับทุนต้องจัดส่ง “หนังสือขอส่งรายงานผลการวิจัยและเบิกเงินทุนอุดหนุนการวิจัย” พร้อมซีดีบันทึกข้อมูลรายงานให้กับ สวพส. 4 งวด ได้แก่ รายงานการศึกษาเบื้องต้น (Inception Report)

รายงานความก้าวหน้า (Progress Report) ร่างรายงานฉบับสมบูรณ์ (Draft Final Report) และรายงานฉบับสมบูรณ์ (Final Report) ตามรายละเอียดและวันที่กำหนดในสัญญา (องค์ประกอบรายงาน ในภาคผนวก ง และแบบฟอร์มหนังสือส่งรายงานผลการวิจัยและการเบิกเงินอุดหนุนการวิจัย ในภาคผนวก จ)

3.2.2 การจัดทำรายงานการเงินโดยผู้รับทุน

ผู้รับทุนต้องจัดส่งรายงานการเงิน 3 งวด ได้แก่ (1) รายงานความก้าวหน้า (Progress Report) (2) ร่างรายงานฉบับสมบูรณ์ (Draft Final Report) และ (3) รายงานฉบับสมบูรณ์ (Final Report) โดยแนบมาพร้อมกับหนังสือส่งรายงานผลการวิจัยและเบิกเงินอุดหนุนการวิจัย (แบบฟอร์มรายงานการเงินในภาคผนวก ฉ)

3.2.3 การพิจารณารายงานผลการวิจัย

เมื่อผู้รับทุนได้จัดส่งรายงาน ได้แก่ รายงานการศึกษาเบื้องต้น (Inception Report) รายงานความก้าวหน้า (Progress Report) ร่างรายงานฉบับสมบูรณ์ (Draft Final Report) และรายงานฉบับสมบูรณ์ (Final Report) ตามวงงานนั้น คณะกรรมการกำกับและติดตามผลโครงการวิจัยต้องตรวจพิจารณาและแจ้งให้ผู้รับทุนแก้ไขรายงานผลการวิจัย โดยต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน 30 วัน นับแต่วันที่ได้รับรายงาน พร้อมทั้งจัดทำรายงานผลการพิจารณาเสนอต่อผู้อำนวยการ สวพส. ภายใน 7 วันทำการ นับแต่วันตรวจพิจารณารายงานเสร็จสิ้นลง

3.3 การติดตามและประเมินโครงการ

สวพส. กำหนดให้มีการติดตามและประเมินผลโครงการวิจัย ประกอบด้วย

3.3.1 การติดตามความก้าวหน้าโครงการที่อยู่ในระหว่างการศึกษาวิจัย

กระบวนการประเมินโครงการของ สวพส. อาจใช้วิธีการใดวิธีการหนึ่งหรือหลายวิธีร่วมกัน เช่น การพิจารณาจากรายงานที่ได้รับ การเยี่ยมในพื้นที่ดำเนินงานวิจัยโดยคณะอนุกรรมการวิจัย การประชุม นำเสนอผลงานและกำหนดให้มีการวิพากษ์ หรือการให้ผู้ได้รับผลกระทบหรือผู้ใช้ประโยชน์ให้ความเห็น เป็นต้น ทั้งนี้ กวิจัยมีสิทธิ์ในการเห็นพ้องหรือแตกต่างกับผลการประเมินดังกล่าว โดยต้องอยู่บนหลักการของความถูกต้องทางวิชาการและเหตุผล หากนักวิจัยเห็นพ้อง ควรนำข้อเสนอแนะนั้นมาใช้พิจารณาปรับปรุง การดำเนินงานต่อไปเพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุด แต่หากนักวิจัยมีความเห็นแตกต่างกับข้อเสนอแนะดังกล่าว สามารถหาเหตุผลประกอบหรือมีหลักฐานอ้างอิงเพื่อพิจารณาร่วมกันต่อไป

3.3.2 การประเมินผลโครงการภายหลังการสิ้นสุดการศึกษาวิจัย

วัตถุประสงค์เพื่อประมวลผลโครงการวิจัยในการนำผลงานวิจัยไปใช้ประโยชน์ โดยมีคณะทำงาน เพื่อกำหนดหลักเกณฑ์การประเมินและผู้ประเมิน ซึ่งอาจครอบคลุมเฉพาะหัวข้อใดหัวข้อหนึ่งหรือมากกว่า ตามนโยบายของ สวพส. โดยนักวิจัยของ สวพส. และนักวิจัยจากหน่วยงานเครือข่ายเป็นผู้ให้ข้อมูล ซึ่งผู้ประเมิน ได้แก่ หน่วยงานภายนอก หรือผู้ที่ได้รับประโยชน์จากงานวิจัย ได้แก่ มูลนิธิโครงการหลวง สำนักพัฒนาของ สวพส. หรือเกษตรกร เป็นต้น

3.4 การปรับแผนงาน

ภายหลังจากที่ได้ดำเนินโครงการมาระยะหนึ่งแล้ว หากผู้รับทุนหรือ สวพส. มีความเห็นว่าแผนงานที่วางไว้เดิมไม่น่าจะนำไปสู่การบรรลุวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้ได้ ก็สามารถดำเนินการขอปรับแผนงานใหม่ให้เหมาะสมได้ ทั้งนี้ ต้องไม่มีการเปลี่ยนแปลงวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้เดิมและระบุในสัญญาับทุนอุดหนุนการวิจัย และดำเนินการภายใต้กรอบงบประมาณเดิมเป็นหลัก

ในกรณีที่ต้องการขอปรับเปลี่ยนแผนงาน ให้ผู้รับทุนส่งหนังสือแจ้งเรื่องขออนุมัติมายัง สวพส. พร้อมทั้งให้เหตุผลและนำเสนอแผนงานใหม่แทนแผนงานเดิม หากได้รับการอนุมัติจาก สวพส. แล้วจึงจะสามารถดำเนินการตามแผนใหม่ได้ รายละเอียดตามเงื่อนไขสัญญาับทุนอุดหนุนการวิจัย ข้อ 2.3 และข้อ 2.4

3.5 การขอขยายระยะเวลา

เมื่อโครงการได้ดำเนินมาระยะหนึ่งแล้ว หากผู้รับทุนพบอุปสรรคที่ไม่สามารถควบคุมได้ และเห็นแนวโน้มว่า ไม่สามารถดำเนินการได้เสร็จตามระยะเวลาที่กำหนดในสัญญา ให้ผู้รับทุนประสานงานกับผู้ประสานงานโครงการนั้น ๆ ของ สวพส. ทันที และทำเรื่องขออนุมัติขยายเวลาโครงการตามความจำเป็น พร้อมทั้งให้เหตุผลประกอบ รวมถึงแผนการดำเนินงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณโครงการในการขยายระยะเวลา หากมีเหตุผลเพียงพอ สวพส.อาจพิจารณาให้ขยายเวลาของสัญญาออกไปได้ แต่หากผู้รับทุนไม่สามารถให้เหตุผลที่น่าเชื่อถือได้ว่า ความล่าช้านั้นเกิดจากเหตุสุดวิสัยที่ควบคุมไม่ได้ อาจทำให้การขยายเวลาโครงการไม่ได้รับการอนุมัติ ทั้งนี้ สวพส.จะทำหนังสือเพื่อแจ้งผลการพิจารณาให้หัวหน้าโครงการรับทราบ

ตัวอย่าง โครงการวิจัย.....

ช่วงต่อขยายโครงการ..... วัน วันที่..... ถึง.....

แผนงาน	ระยะเวลา (วัน)						
	1-30	30-90	90-120	120-150	150-180	180-210	180-240
กิจกรรม 1	←————→						
กิจกรรม 2		←————→					
กิจกรรม 3				←————→		←.....→	
กิจกรรม 4					←————→		
						←.....→	

หมายเหตุ แผนงานเดิม ←————→

แผนงานใหม่ ←.....→

ในกรณีที่การขยายเวลาโครงการไม่ได้รับการอนุมัติ ผู้รับทุนจะต้องดำเนินการตามที่กำหนดในสัญญาเดิม

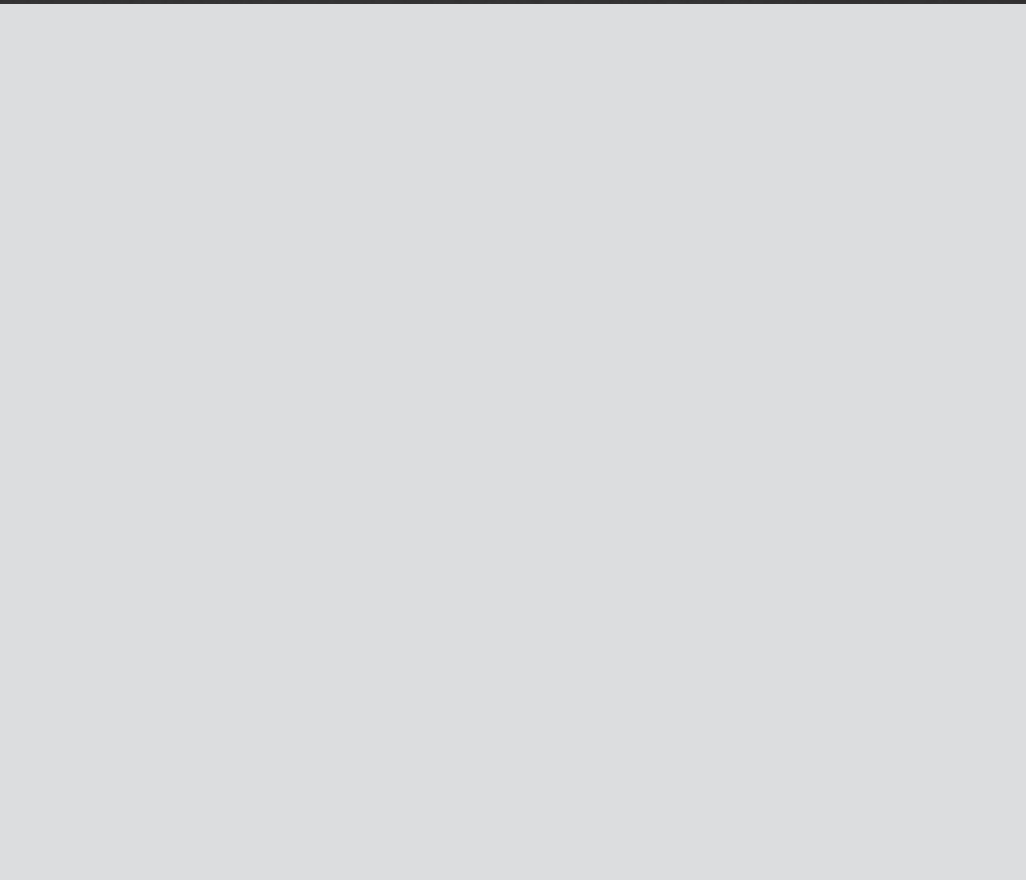
3.6 การปิดโครงการ

เมื่อโครงการวิจัยได้ดำเนินการส่งรายงานฉบับสมบูรณ์และคณะกรรมการกำกับและติดตามผลโครงการวิจัยได้ตรวจรับผลงานว่าถูกต้องครบถ้วนตามสัญญา และ สวพส. ได้โอนเงินงวดสุดท้าย ค่าบริหารโครงการ และเงินประกันผลงานให้กับผู้รับทุนแล้ว ให้ผู้รับทุนปิดบัญชีโครงการ จัดทำหนังสือและส่งเอกสารให้ทาง สวพส. ดังนี้

- 1) หนังสือแจ้งปิดโครงการ และปิดบัญชีโครงการวิจัย
- 2) หนังสือคืนเงินส่วนที่เหลือ (ถ้ามี) พร้อมดอกเบี้ย พร้อมสำเนาใบนำฝาก โดยให้โอนเงินเข้าบัญชีของ สวพส.
- 3) สำเนาสมุดบัญชีที่ปิดแล้ว
- 4) บัญชีแสดงรายการครุภัณฑ์/สิ่งก่อสร้าง และจัดการเคลื่อนย้ายตามคำสั่งของ สวพส.
- 5) หนังสือขอใช้ครุภัณฑ์เพื่อประโยชน์ทางการศึกษาของหน่วยงาน (ถ้าจำเป็น)



תכנון אור





ภาคผนวก ก

แบบฟอร์มข้อกำหนดโครงการวิจัย
(Terms of Reference)

แบบฟอร์มข้อกำหนดโครงการวิจัย (Terms of Reference)

ข้อกำหนดโครงการ (Terms of Reference)

โครงการวิจัย.....

โครงการย่อยที่ ... :(ถ้ามี)

ปีงบประมาณ พ.ศ.

1. หลักการและเหตุผล

.....
.....
.....
.....

2. วัตถุประสงค์

2.1.....
2.2.....
2.3.....

3. เป้าหมายของโครงการ

.....

4. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

.....

5. ผลสัมฤทธิ์ของโครงการ

5.1 ผลผลิต (Output) และตัวชี้วัดผลผลิต

.....

5.2 ผลลัพธ์ (Outcome) และตัวชี้วัดผลลัพธ์

.....

6. ขอบเขตของการศึกษา

6.1 ขอบเขตการศึกษา

6.2 วิธีการศึกษา : ผู้รับทุนเป็นผู้กำหนดวิธีการศึกษา

7. พื้นที่ดำเนินการวิจัย/เก็บข้อมูล

8. งบประมาณ

สถาบันวิจัยและพัฒนาพื้นที่สูง (องค์การมหาชน)

9. ระยะเวลาการดำเนินงาน จำนวน วัน (นับแต่วันลงนามในสัญญา)

กิจกรรม	ระยะเวลาดำเนินกิจกรรม (วัน)									

1. เสนอรายงานการศึกษาเบื้องต้น (Inception Report)										
2. เสนอรายงานความก้าวหน้า (Progress Report)										
3. เสนอร่างรายงานฉบับสมบูรณ์ (Draft Final Report)										
4. เสนอรายงานฉบับสมบูรณ์ (Final Report)										

10. การเสนอผลงาน

10.1 เสนอรายงานการศึกษาเบื้องต้น (Inception Report) กำหนดส่งรายงานภายในระยะเวลา ... วัน นับแต่วันลงนามในสัญญาเงินทุนอุดหนุนการวิจัย ประกอบด้วย

(1) เอกสารฉบับที่ 1 รายงานการศึกษาเบื้องต้น โดยมีรายละเอียดประกอบด้วย คณะผู้วิจัย สารบัญ บทนำ วัตถุประสงค์ ขอบเขตของการศึกษา การตรวจเอกสาร วิธีการวิจัย สถานที่ดำเนินงานวิจัย แผนการดำเนินงานตลอดโครงการวิจัย ระยะเวลาดำเนินการวิจัย งบประมาณในการดำเนินการวิจัย ผลการวิจัย งานที่จะดำเนินการต่อไป และเอกสารอ้างอิง จำนวน 10 เล่ม

(2) ซีดีบันทึกข้อมูลรายงาน ที่บันทึกด้วยโปรแกรม Microsoft Word จำนวน 1 ชุด

10.2 เสนอรายงานความก้าวหน้า (Progress Report) กำหนดส่งรายงานภายในระยะเวลา ... วัน นับแต่วันลงนามในสัญญาเงินทุนอุดหนุนการวิจัย ประกอบด้วย

(1) เอกสารฉบับที่ 1 รายงานความก้าวหน้า โดยมีรายละเอียดประกอบด้วย คณะผู้วิจัย สารบัญ บทนำ วัตถุประสงค์ ขอบเขตของการศึกษา การตรวจเอกสาร วิธีการวิจัย สถานที่ดำเนินงานวิจัย แผนการดำเนินงานตลอดโครงการวิจัย ระยะเวลาดำเนินการวิจัย งบประมาณในการดำเนินการวิจัย ผลการวิจัย งานที่จะดำเนินการต่อไป เอกสารอ้างอิง และตารางสรุปเปรียบเทียบแผนงานวิจัยกับผลงานวิจัย จำนวน 10 เล่ม

(2) ซีดีบันทึกข้อมูลรายงานที่บันทึกด้วยโปรแกรม Microsoft Word จำนวน 1 ชุด

(3) รายงานการเงิน จำนวน 1 ชุด โดยแนบพร้อมกับหนังสือนำส่ง

10.3 เสนอร่างรายงานฉบับสมบูรณ์ (Draft Final Report) กำหนดส่งรายงานภายในระยะเวลา ... วัน นับแต่วันลงนามในสัญญาเงินทุนอุดหนุนการวิจัย ประกอบด้วย

(1) เอกสารฉบับที่ 1 ร่างรายงานฉบับสมบูรณ์ โดยมีรายละเอียดประกอบด้วย

กิตติกรรมประกาศ คณะผู้วิจัย บทสรุปสำหรับผู้บริหาร Executive Summary สารบัญ บทคัดย่อ Abstract บทนำ วัตถุประสงค์ ขอบเขตของการศึกษา การตรวจเอกสาร วิธีการวิจัย สถานที่ดำเนินงานวิจัย ผลการวิจัย วิเคราะห์ผลการวิจัย สรุปผลการวิจัย งานที่จะดำเนินการต่อไป เอกสารอ้างอิง และตารางสรุปเปรียบเทียบแผนงานวิจัยกับผลงานวิจัย จำนวน 10 เล่ม

(2) ซีดีบันทึกข้อมูลรายงานที่บันทึกด้วยโปรแกรม Microsoft Word จำนวน 1 ชุด

(3) รายงานการเงิน จำนวน 1 ชุด โดยแนบพร้อมกับหนังสือนำส่ง

10.4 การเสนอรายงานฉบับสมบูรณ์ (Final Report) กำหนดส่งรายงานภายในระยะเวลา ... วัน ทั้งนี้รายงานฉบับสมบูรณ์ประกอบด้วย

- (1) เอกสารฉบับที่ 1 รายงานผลการวิจัยฉบับสมบูรณ์ โดยมีรายละเอียดประกอบด้วย กิตติกรรมประกาศ คณะผู้วิจัย บทสรุปสำหรับผู้บริหาร Executive Summary สารบัญช บทคัดย่อ Abstract บทนำ วัตถุประสงค์ ขอบเขตของการศึกษา การตรวจเอกสาร วิธีการวิจัย สถานที่ดำเนินงานวิจัย ผลการวิจัย วิจารณ์ผลการวิจัย สรุปผลการวิจัย เอกสารอ้างอิง และ ตารางสรุปเปรียบเทียบแผนงานวิจัยกับผลงานวิจัย จำนวน 20 เล่ม
- (2) เอกสารฉบับที่ 2 รายงานบทสรุปสำหรับผู้บริหาร (Executive Summary) โดยมีรายละเอียดเบื้องต้นประกอบด้วย ความเป็นมาของโครงการ วัตถุประสงค์ ประมวลผลการวิจัยแยกตามวัตถุประสงค์ตลอดโครงการ และสรุปผลการวิจัย จำนวน 20 เล่ม
- (3) ซีดีบันทึกรายงาน ที่บันทึกด้วยโปรแกรม Microsoft Word จำนวน 5 ชุด
- (4) รายงานการเงิน จำนวน 1 ชุด โดยแนบพร้อมกับหนังสือนำส่ง

หมายเหตุ การส่งรายงาน อาจระบุรายละเอียดในรายงานเพิ่มเติม ดังนี้

- 1) รายงานความก้าวหน้า (Progress Report) ระบุรายละเอียดเพิ่มเติม เช่น วิจารณ์ผลการวิจัย สรุปผลการวิจัย ข้อเสนอแนะ ปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินงาน และภาคผนวก
- 2) ร่างรายงานฉบับสมบูรณ์ (Draft Final Report) ระบุรายละเอียดเพิ่มเติม เช่น ข้อเสนอแนะ ปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินงาน และภาคผนวก
- 3) รายงานฉบับสมบูรณ์ (Final Report) ระบุรายละเอียดเพิ่มเติม เช่น ข้อเสนอแนะ และภาคผนวก
- 4) รายงานบทสรุปสำหรับผู้บริหาร (Executive Summary) ระบุรายละเอียดเพิ่มเติม เช่น ข้อเสนอแนะ เพื่อการดำเนินงานวิจัยต่อไป

11. ระยะเวลาการจ่ายเงินทุนอุดหนุนการวิจัย การจ่ายเงิน แบ่งออกเป็นงวด ๆ ดังนี้

- งวดที่ 1** เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ... (.....เปอร์เซ็นต์) ของเงินทุนวิจัย โดยหักเป็นเงินประกันผลงาน ร้อยละ 5 (ห้าเปอร์เซ็นต์) เมื่อนักวิจัยได้ลงนามในสัญญาให้ทุนวิจัยเรียบร้อยแล้ว
- งวดที่ 2** เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ... (.....เปอร์เซ็นต์) ของเงินทุนวิจัย โดยหักเป็นเงินประกันผลงาน ร้อยละ 5 (ห้าเปอร์เซ็นต์) เมื่อนักวิจัยได้จัดส่งรายงานการศึกษาเบื้องต้น (Inception Report) และคณะกรรมการกำกับและติดตามผลโครงการวิจัยได้ตรวจรับผลงานไว้ถูกต้องครบถ้วนตามสัญญาแล้ว
- งวดที่ 3** เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ... (.....เปอร์เซ็นต์) ของเงินทุนวิจัย โดยหักเป็นเงินประกันผลงาน ร้อยละ 5 (ห้าเปอร์เซ็นต์) เมื่อนักวิจัยได้จัดส่งรายงานความก้าวหน้า (Progress Report) และคณะกรรมการกำกับและติดตามผลโครงการวิจัยได้ตรวจรับผลงานไว้ถูกต้องครบถ้วนตามสัญญาแล้ว

งวดที่ 4 เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ... (.....เปอร์เซ็นต์) ของเงินทุนวิจัย โดยหักเป็นเงินประกันผลงาน ร้อยละ 5 (ห้าเปอร์เซ็นต์) เมื่อนักวิจัยได้จัดส่งรายงานผลการวิจัยฉบับสมบูรณ์ (Draft Final Report) และคณะกรรมการกำกับและติดตามผลโครงการวิจัยได้ตรวจรับผลงานไว้ถูกต้องครบถ้วนตามสัญญา

งวดสุดท้าย เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ... (.....เปอร์เซ็นต์) ของเงินทุนวิจัย โดยหักเป็นเงินประกันผลงาน ร้อยละ 5 (ห้าเปอร์เซ็นต์) เมื่อนักวิจัยได้จัดส่งรายงานผลการวิจัยฉบับสมบูรณ์ (Final Report) และคณะกรรมการกำกับและติดตามผลโครงการวิจัยได้ตรวจรับผลงานไว้ถูกต้องครบถ้วนตามสัญญา

การจ่ายเงินประกันผลงาน สถาบันจะคืนเงินประกันผลงานภายใน 45 วัน นับแต่การจ่ายเงินงวดสุดท้าย

12. หน่วยงานรับผิดชอบ

สำนักวิจัย สถาบันวิจัยและพัฒนาพื้นที่สูง (องค์การมหาชน)

13. ผู้ศึกษาจะต้องมีคุณสมบัติขั้นต้น ดังนี้

13.1 หัวหน้าโครงการต้องสำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าปริญญา.....และมีผลงานการวิจัยและการดำเนิน โครงการทางด้าน.....และมีประสบการณ์ทางการศึกษาวิจัย.....ไม่ต่ำกว่า.....ปี

13.2 คณะทำงานจะต้องเคยปฏิบัติงานทางด้าน..... สำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าปริญญา..... ทางด้าน.....หรือสาขาวิชาที่เกี่ยวข้อง

13.3 เป็นผู้ปฏิบัติงานในสถาบันการศึกษาภาครัฐ หรือเป็นธุรกิจเอกชนที่เป็นนิติบุคคล

14. การส่งข้อเสนอโครงการวิจัย

ให้ยื่นข้อเสนอโครงการวิจัยตามแบบฟอร์มที่สถาบันกำหนด จำนวน 5 ชุด ส่งถึงผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนาพื้นที่สูง (องค์การมหาชน) 65 หมู่ 1 ต.สุเทพ อ.เมือง จ.เชียงใหม่ 50200 โทรศัพท์ 053-328224 โทรสาร 053-328225

15. การแจ้งผลการพิจารณา

การพิจารณาข้อเสนอโครงการ (Full proposal) จะดำเนินการโดยคณะกรรมการพิจารณากลับกรองโครงการวิจัยที่แต่งตั้งโดยผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนาพื้นที่สูง (องค์การมหาชน) โดยพิจารณาจากความสอดคล้องและความครบถ้วนตามข้อกำหนดโครงการ (Terms of Reference, TOR) รวมถึงสาระทางวิชาการและความเป็นไปได้ของวิธีการศึกษา นอกจากนี้ยังพิจารณาจากผลสัมฤทธิ์ (ผลลัพธ์และตัวชี้วัด) ของโครงการวิจัยที่จะเกิดประโยชน์ต่อการพัฒนาพื้นที่สูงอย่างยั่งยืนตามพันธกิจของสถาบันคณะกรรมการพิจารณากลับกรองโครงการวิจัยอาจขอข้อมูลเพิ่มเติมจากหัวหน้าโครงการ รวมทั้งเจรจาต่อรองงบประมาณวิจัยตามความเหมาะสม หรือแจ้งปฏิเสธการรับข้อเสนอโครงการวิจัยได้

ภายหลังจากได้มีการตกลงรับข้อเสนอโครงการวิจัยแล้ว สถาบันวิจัยและพัฒนาพื้นที่สูงจะแจ้งนัดหมายหัวหน้าโครงการวิจัยผ่านหัวหน้าหน่วยงานต้นสังกัดของนักวิจัย เพื่อดำเนินการขั้นต่อไป โดยสงวนสิทธิ์ที่จะปรับปรุงเปลี่ยนแปลงข้อเสนอโครงการวิจัยเพิ่มเติมในลักษณะที่จะก่อให้เกิดประโยชน์แก่สถาบัน

ภาคผนวก ข

แบบฟอร์มข้อเสนอโครงการวิจัย
(Full Proposal)

แบบฟอร์มข้อเสนอโครงการวิจัย (Full Proposal)

ข้อเสนอโครงการวิจัย (Full Proposal)

เพื่อเสนอขอรับทุนอุดหนุนการวิจัย สถาบันวิจัยและพัฒนาพื้นที่สูง (องค์การมหาชน)

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.

1. ความสอดคล้องกับแผนงานวิจัยของสถาบัน

แผนงานวิจัย

2. ชุดโครงการ (ภาษาไทย).....

ชื่อโครงการ (ภาษาไทย).....

(ภาษาอังกฤษ).....

คำสำคัญ.....

Keywords.....

3. ชื่อหัวหน้าโครงการ หน่วยงานสังกัด ที่อยู่ หมายเลขโทรศัพท์ โทรสาร และ E-mail

ชื่อ-สกุล (ภาษาไทย)...นาย/นาง/นางสาว.....

ชื่อ-สกุล (ภาษาอังกฤษ).....

คุณวุฒิ.....

ตำแหน่ง (ทางวิชาการ/ราชการ)

หน่วยงาน.....ภาควิชา.....

ที่อยู่.....

โทรศัพท์/โทรสาร.....E-mail.....

4. ชื่อและสถานที่ติดต่อของนักวิจัย หน่วยงานสังกัด ที่อยู่ หมายเลขโทรศัพท์ โทรสาร และ E-mail

ชื่อ-สกุล (ภาษาไทย)...นาย/นาง/นางสาว.....

ชื่อ-สกุล (ภาษาอังกฤษ).....

คุณวุฒิ.....

ตำแหน่ง (ทางวิชาการ/ราชการ)

หน่วยงาน.....ภาควิชา.....

ที่อยู่.....

โทรศัพท์/โทรสาร.....E-mail.....

5. ชื่อและสถานที่ติดต่อของผู้บังคับบัญชาของหน่วยงานของหัวหน้าโครงการ

ชื่อ-สกุล (ภาษาไทย) นาย/นาง/นางสาว.....

ชื่อ-สกุล (ภาษาอังกฤษ).....

ตำแหน่ง

หน่วยงาน.....ภาควิชา.....

ที่อยู่.....

โทรศัพท์/โทรสาร.....E-mail.....

6. ได้เสนอโครงการนี้ หรือโครงการที่มีส่วนเหมือนกับเรื่องนี้บางส่วนเพื่อขอทุนต่อแหล่งอื่นที่ใดบ้าง

ไม่ได้เสนอต่อแหล่งทุนอื่น

เสนอต่อ.....

ชื่อโครงการที่เสนอ.....

กำหนดทราบผล (หรือสถานภาพเท่าที่ทราบ).....

7. งบประมาณทั้งโครงการ.....บาท

จาก สวพส.บาท

จากหน่วยงานอื่นที่เสนอขอโครงการวิจัยไว้บาท

8. ระยะเวลาดำเนินงานวัน นับแต่วันลงนามในสัญญา

รายละเอียดของข้อเสนอโครงการ

1. ปัญหาหลักที่ต้องการศึกษาและความสำคัญของเรื่อง

(ในกรณีที่เป็นโครงการหนึ่งภายใต้ชุดโครงการของ สวพส. ควรระบุความสอดคล้องกับเป้าหมายหรือวัตถุประสงค์ของชุดโครงการด้วย) นอกจากนี้ควรระบุผลการทบทวนเอกสาร (Literature review) ผลงานที่ผู้อื่นได้ทำมาแล้ว ซึ่งเป็นพื้นฐานของแนวคิดหรือการทำวิจัยเรื่องดังกล่าว

.....

.....

2. วัตถุประสงค์ของการวิจัย

(การเขียนวัตถุประสงค์ อาจแยกเป็นข้อ ควรเขียนให้สอดคล้องกับชื่อเรื่อง และเหมาะสมกับกิจกรรมที่จะดำเนินการในปีที่ของบประมาณ และวัตถุประสงค์ตลอดโครงการ (กรณีเป็นโครงการต่อเนื่องหลายปี) เพื่อให้สามารถใช้วัตถุประสงค์เป็นตัวชี้วัดความสำเร็จของโครงการได้)

.....

.....

3. ผลสัมฤทธิ์ของโครงการ

3.1 ผลผลิต (Output) และตัวชี้วัดผลผลิต

.....

.....

3.2 ผลลัพธ์ (Outcome) และตัวชี้วัดผลลัพธ์

.....

.....

4. ทฤษฎี สมมติฐาน หรือกรอบแนวความคิด (Conceptual Framework) หรือ Research Hypothesis ของโครงการวิจัย

.....

.....

5. เอกสารอ้างอิง

.....

.....

6. ในกรณีของชุดโครงการให้แสดง Chart ความเชื่อมโยงของโครงการย่อยหรือกิจกรรมย่อย เพื่อนำไปสู่วัตถุประสงค์ร่วมกัน

.....

.....

7. ขอบเขตของการศึกษา

.....

.....

8. ระเบียบวิธีวิจัยของโครงการวิจัย/โครงการย่อย (Research Methodology) พร้อมการวางแผนทางสถิติ การเก็บตัวอย่างและการบันทึกข้อมูล

.....

.....

9. พื้นที่ดำเนินการวิจัย/เก็บข้อมูล

.....

.....

10. ระยะเวลาการดำเนินงาน

.....

.....

11. แผนการดำเนินงานตลอดโครงการ

กิจกรรม	จำนวนวัน									

1.	←————→									
2. ส่งรายงานการศึกษาเบื้องต้น		•								
3.				←————→						
4.						←————→				
5. ส่งรายงานความก้าวหน้า					•					
6.							←————→			
7. ส่งร่างรายงานฉบับสมบูรณ์									•	
8. ส่งรายงานฉบับสมบูรณ์										•

12. ผลที่คาดว่าจะได้รับ (Milestone) ตลอดโครงการ (แสดงในรูปตารางของช่วงเวลา, กิจกรรมและผลที่จะได้รับ)

ระยะเวลา	กิจกรรมที่ทำ	ผลที่จะได้รับ
1*		
2*		
3*		
4*		
<p>หมายเหตุ 1* คือระยะเวลาตั้งแต่วันลงนามในสัญญาเงินทุนอุดหนุนการวิจัยถึงวันที่ส่งรายงานการศึกษาเบื้องต้น 2* คือระยะเวลาตั้งแต่วันลงนามในสัญญาเงินทุนอุดหนุนการวิจัยถึงวันที่ส่งรายงานความก้าวหน้า 3* คือระยะเวลาตั้งแต่วันลงนามในสัญญาเงินทุนอุดหนุนการวิจัยถึงวันที่ส่งร่างรายงานฉบับสมบูรณ์ 4* คือระยะเวลาตั้งแต่วันลงนามในสัญญาเงินทุนอุดหนุนการวิจัยถึงวันที่ส่งรายงานฉบับสมบูรณ์</p>		

13. แผนการเผยแพร่เทคโนโลยีหรือผลการวิจัยสู่กลุ่มเป้าหมาย

(เช่น ในรูปการผลิตสื่อ-โสตทัศนูปกรณ์การฝึกอบรม, การนำเสนอผลการวิจัยในที่ประชุม, การจัดทำ pilot project, การจัดประชุมสังเคราะห์ผลงานในลักษณะเดียวกัน, การตีพิมพ์เผยแพร่ผลงาน)

หมายเหตุ สามารถเสนองบประมาณโครงการในส่วนนี้ โดยแยกจากงบประมาณวิจัย

.....

.....

14. แนวทางการนำผลงานวิจัยไปใช้ประโยชน์

.....

.....

15. แผนการใช้จ่ายงบประมาณอิงตามเกณฑ์ของ สวพส. แบ่งงบประมาณออกเป็น 5 รายการหลัก ดังนี้
 งบบุคลากร, งบดำเนินการ, งบลงทุน (ค่าครุภัณฑ์และสิ่งก่อสร้างเฉพาะที่จำเป็น และต้องชี้แจงเหตุผลประกอบ) ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ และค่าบริหารโครงการ (ค่าตอบแทนสถาบัน)

15.1 รายละเอียดงบประมาณของข้อเสนอโครงการ ปีงบประมาณ พ.ศ.

รายการ	งบประมาณ (บาท)				
	เดือนที่ ...-...	เดือนที่ ...-...	เดือนที่ ...-...	เดือนที่ ...-...	เดือนที่ ...-...
1. งบบุคลากร					
1.1 ค่าจ้าง					
- ค่าจ้างผู้ช่วยวิจัยปริญญาโท (....คน)					
- ค่าจ้างผู้ช่วยวิจัยปริญญาตรี (....คน)					
1.2 ค่าตอบแทน					
- ค่าตอบแทนหัวหน้าโครงการ					
- ค่าตอบแทนผู้ร่วมโครงการ (..... คน)					
รวม					
2. งบดำเนินงาน					
2.1 ค่าใช้สอย					
- ค่าเบี้ยเลี้ยง					
- ค่าที่พัก					
- ค่าเดินทาง					
- ค่าซ่อมแซมครุภัณฑ์					
- ค่าจ้างเหมาแรงงานและบริการ					
- ค่าใช้จ่ายในการสัมมนา/ฝึกอบรม					
- ค่าจัดทำต้นฉบับและเอกสารประชุมและรายงาน					
- ค่าชดเชยเกษตรกร					
- ค่าใช้สอยอื่น ๆ					
2.2 ค่าวัสดุ					
- วัสดุสำนักงานและวัสดุคอมพิวเตอร์					
- วัสดุเชื้อเพลิงและหล่อลื่น					
- วัสดุเกษตร สารเคมี และอุปกรณ์ภาคสนาม					
- วัสดุเอกสาร วารสารต่าง ๆ					
- วัสดุโฆษณา เผยแพร่					
- วัสดุอื่นๆ					
รวม					
3. ค่าใช้จ่ายอื่น					
- ค่าสาธารณูปโภค					
รวม					
4. งบลงทุน* : ค่าครุภัณฑ์					
สิ่งก่อสร้าง					
รวม					
5. ค่าบริหารโครงการตามระเบียบ สวพส. โดยไม่รวม					
งบค่าครุภัณฑ์และงบเดินทางต่างประเทศ					
รวมทั้งหมด (บาท)					

หมายเหตุ 1. ขอตัวเฉลี่ยทุกรายการ

2. ขอยืนยันงบประมาณ จำนวน บาท (.....บาทถ้วน) โดยไม่สามารถปรับลดได้อีก

15.2 ภาพรวมงบประมาณการวิจัยที่เสนอขอในแต่ละปี ตลอดระยะเวลาของโครงการ (กรณีเป็นโครงการต่อเนื่อง) โดยงบประมาณปีนี้เป็นกรดำเนินการดำเนินงานปีที่....

รายการ	งบประมาณรายปี			
	ปีที่ 1	ปีที่ 2	ปีที่ 3	รวม 3 ปี
1. งบบุคลากร				
2. งบดำเนินงาน				
3. ค่าใช้จ่ายอื่น				
4. งบลงทุน				
5. ค่าบริหารโครงการวิจัย				
รวมงบประมาณรายปี				

16. คำชี้แจงอื่น ๆ (ถ้ามี)

17. คำรับรองการปฏิบัติงานโดยหัวหน้าโครงการ

ผู้วิจัยขอรับรองว่าจะปฏิบัติตามระเบียบฯ และข้อกำหนดในการขอรับทุนอุดหนุนการวิจัยจากสถาบันวิจัยและพัฒนาพื้นที่สูง (องค์การมหาชน) โดยเคร่งครัด

ลายเซ็น.....

(.....)

หัวหน้าโครงการวิจัย

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

18. คำยินยอมให้ดำเนินการวิจัยโดยหัวหน้าหน่วยงาน พร้อมลายเซ็น (ตัวอย่างเช่น มูลนิธิโครงการหลวง: ประธานมูลนิธิโครงการหลวง สถาบันการศึกษา : อธิการบดี หัวหน้างานราชการระดับกรม:อธิบดี เป็นต้น)

ข้าพเจ้าอนุญาตให้ใช้สถานที่ บุคลากร และอุปกรณ์การวิจัย ในการวิจัยนี้ และรับรองว่า จะควบคุมติดตามการดำเนินงานวิจัย การรายงานผล ตลอดจนเรื่องอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการวิจัย จนเสร็จสิ้นโครงการ

ลายเซ็น.....

(.....)

ตำแหน่ง

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

คำชี้แจงเหตุผลความจำเป็นในการจัดหาครุภัณฑ์/สิ่งก่อสร้าง

ชื่อครุภัณฑ์/สิ่งก่อสร้าง

.....
.....

ลักษณะการใช้และความจำเป็นต่อโครงการวิจัยที่ขอรับการสนับสนุน

.....
.....

สถานภาพของครุภัณฑ์/สิ่งก่อสร้างนี้ในหน่วยงานของท่าน (กรุณาทำเครื่องหมายที่หน้าหัวข้อ)

- ไม่มีครุภัณฑ์/สิ่งก่อสร้างนี้เลย
- มีครุภัณฑ์/สิ่งก่อสร้าง ที่ลักษณะการใช้งานใกล้เคียงกัน คือ

ครุภัณฑ์/สิ่งก่อสร้าง

สถานภาพและการใช้งานในปัจจุบัน

1.
2.
3.

- ปัจจุบันมีอยู่แล้ว โดยมีสถานภาพและการใช้งานดังนี้

.....
.....
.....

ประวัติคณะผู้วิจัย

1. ชื่อ-นามสกุล (ภาษาไทย).....
(ภาษาอังกฤษ).....
2. เลขหมายบัตรประจำตัวประชาชน.....
3. ตำแหน่งในโครงการวิจัยนี้ (ระบุตำแหน่ง หน้าที่ความรับผิดชอบในโครงการ พร้อมร้อยละของความรับผิดชอบ)
4. ตำแหน่งปัจจุบัน (อาจารย์, ผศ., รศ., ศ., ตำแหน่งทางราชการหรือหน่วยงานต้นสังกัด).....
5. สถานที่ติดต่อ (ที่ทำงาน)
- โทรศัพท์/โทรสาร.....
- E-mail address.....
6. ที่อยู่ (บ้าน).....
- โทรศัพท์/โทรสาร.....
7. ประวัติการศึกษา (ปริญญาตรี - เอก ; สาขา สถาบันและปีที่จบ)
.....
8. สาขาวิชาที่เชี่ยวชาญ (สามารถตอบได้มากกว่า 1 สาขา)
.....
9. ประสบการณ์ที่เกี่ยวข้องกับงานวิจัย
 - 9.1 ผลงานวิจัยที่ตีพิมพ์ในวารสารระดับชาติและนานาชาติ
.....
 - 9.2 ผลงานวิจัยที่สามารถนำไปใช้ประโยชน์ได้
.....
 - 9.3 ผลงานอื่น ๆ เช่น ตำรา บทความ สิทธิบัตร ฯลฯ
.....
 - 9.4 รางวัลผลงานวิจัยที่เคยได้รับ
.....
10. ในกรณีหัวหน้าชุดโครงการวิจัย โปรดระบุประสบการณ์ที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานวิจัยทั้งภายในและต่างประเทศ เช่น ผู้อำนวยการแผนงานวิจัย, หัวหน้าชุดโครงการวิจัย (ระบุชื่อแผนงานหรือโครงการวิจัย)
.....
11. ภาระงานในปัจจุบัน
 - 11.1 งานประจำ
.....
 - 11.2 งานวิจัยที่รับผิดชอบในปัจจุบัน
.....



ภาคผนวก ก

สัญญาสัมปทานอุดหนุนการวิจัย

สัญญาเลขที่.....

ลงวันที่.....

สัญญารับทุนอุดหนุนการวิจัย

โครงการ.....

สัญญาฉบับนี้ทำขึ้น ณ สถาบันวิจัยและพัฒนาพื้นที่สูง (องค์การมหาชน) ตั้งอยู่เลขที่ 65 หมู่ที่ 1 ถนนสุเทพ ตำบลสุเทพ อำเภอเมือง จังหวัดเชียงใหม่ เมื่อวันที่..... เดือน..... พ.ศ. ระหว่าง สถาบันวิจัยและพัฒนาพื้นที่สูง (องค์การมหาชน) โดย.....ผู้อำนวยการ สถาบันวิจัยและพัฒนาพื้นที่สูง ซึ่งต่อไปในสัญญานี้เรียกว่า “ผู้ให้ทุน” ฝ่ายหนึ่งกับ

(หน่วยงานของรัฐ)..... ซึ่งมีสำนักงานตั้งอยู่เลขที่..... ถนน.....ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด..... รหัสไปรษณีย์.....โดย.....ตำแหน่ง..... ผู้มีอำนาจลงนามผูกพันปรากฏตามหนังสือมอบอำนาจเลขที่...../.....ลงวันที่.....

(หน่วยงานเอกชน) ระบุชื่อบริษัทห้าง..... ซึ่งจดทะเบียนเป็นนิติบุคคล ณ สำนักงานทะเบียนหุ้นส่วนบริษัท จังหวัด..... (กรมพัฒนาธุรกิจการค้า) มีสำนักงานใหญ่ตั้งอยู่เลขที่..... ถนน..... ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด..... รหัสไปรษณีย์..... โดย.....ตำแหน่ง..... ผู้มีอำนาจลงนามผูกพัน เป็นนิติบุคคลปรากฏตามหนังสือรับรองของสำนักงานทะเบียนหุ้นส่วนบริษัทกรมพัฒนาธุรกิจการค้า เลขที่...../.....ลงวันที่.....และหนังสือมอบอำนาจเลขที่...../.....ลงวันที่.....

(บุคคลธรรมดา)..... อาชีพ..... ตำแหน่ง.....สังกัด.....บัตรประจำตัวประชาชน/บัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ/อื่น ๆ เลขที่.....อายุ.....ปีสัญญาชาติ.....ที่อยู่ตามบัตรเลขที่..... ..ชอย..... ถนน.....ตำบล/แขวง..... อำเภอ/เขต.....จังหวัด..... รหัสไปรษณีย์.....ซึ่งได้รับอนุญาตจาก..... ให้ทำการวิจัยตามหนังสือเลขที่..... /.....ลงวันที่..... ซึ่งต่อไปในสัญญานี้เรียกว่า “ผู้รับทุน” อีกฝ่ายหนึ่ง

ผู้ให้ทุนตกลงให้ทุนและผู้รับทุนตกลงรับทุนเพื่อที่จะดำเนินการตามรายละเอียดที่กำหนดไว้ใน เอกสารแนบท้ายสัญญา ซึ่งประกอบด้วยเงื่อนไขของสัญญา และภาคผนวก ดังต่อไปนี้

ภาคผนวก ก : เงื่อนไขของสัญญา	จำนวนหน้า
ภาคผนวก ข : ข้อกำหนดโครงการวิจัย (Terms of Reference)	จำนวนหน้า
ภาคผนวก ค : ข้อเสนอโครงการวิจัย (Full Proposal) พร้อมสำเนาหนังสือนำส่ง	จำนวนหน้า
ภาคผนวก ง : กำหนดระยะเวลาการทำวิจัย การส่งรายงานผลการวิจัย และเงื่อนไขการเบิกจ่ายงวดเงินทุนวิจัย	จำนวนหน้า
รวมทั้งบันทึกข้อตกลงซึ่งอาจจัดทำขึ้นภายหลังทุกฉบับ	

เอกสารแนบท้ายสัญญาข้างต้นให้ถือเป็นส่วนหนึ่งของสัญญานี้ ในกรณีที่มีความขัดแย้งกันระหว่างข้อความในเงื่อนไขของสัญญากับข้อความในภาคผนวก ให้ถือข้อความในเงื่อนไขของสัญญาบังคับ และในกรณีที่เอกสารแนบท้ายสัญญาขัดแย้งกันเอง ผู้รับทุนต้องปฏิบัติตามคำวินิจฉัยของผู้ให้ทุน โดยคำวินิจฉัยของผู้ให้ทุนถือเป็นที่สุด

สัญญานี้ทำขึ้นสองฉบับมีข้อความถูกต้องตรงกัน คู่สัญญาได้อ่านและเข้าใจข้อความในสัญญา โดยละเอียดตลอดแล้วจึงได้ลงลายมือชื่อไว้เป็นสำคัญต่อหน้าพยานและคู่สัญญาต่างยึดถือไว้ฝ่ายละฉบับ

ลงชื่อ..... ผู้ให้ทุน
(.....)

ลงชื่อ..... ผู้รับทุน
(.....)

ลงชื่อ พยาน
(.....)

ลงชื่อ พยาน
(.....)

สัญญาเลขที่.....

ลงวันที่.....

ภาคผนวก ก

เงื่อนไขของสัญญา

เงื่อนไขของสัญญารับทุนอุดหนุนการวิจัย “โครงการ.....”
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. จำนวน หน้า

สัญญาเลขที่.....

ลงวันที่.....

ภาคผนวก ก

เงื่อนไขของสัญญา

1. ข้อความทั่วไป

1.1 ขอบข่ายของโครงการวิจัย

โครงการวิจัย.....ซึ่งผู้รับทุนจะต้องปฏิบัติตามสัญญา ซึ่งต่อไปในสัญญาเรียกว่า “โครงการวิจัย” ผู้รับทุนจะต้องดำเนินการให้เป็นไปตามข้อกำหนดโครงการวิจัย (Terms of Reference) ที่ระบุไว้ในภาคผนวก ข และกิจกรรมซึ่งผู้รับทุนและผู้ให้ทุนตกลงเพิ่มเติมจากภาคผนวก ข

1.2 กฎหมายที่จะต้องปฏิบัติตาม

ในการดำเนินงานวิจัยตามสัญญาผู้รับทุนจะต้องเคารพและปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับสถาบันวิจัยและพัฒนาพื้นที่สูง (องค์การมหาชน) เว้นแต่จะขัดแย้งกันให้เป็นอย่างอื่น

1.3 การบอกกล่าว

บรรดาคำบอกกล่าวหรือการให้ความยินยอมหรือความเห็นชอบใด ๆ ตามสัญญาต้องทำเป็นหนังสือ และจะถือว่าได้ส่งไปโดยชอบแล้ว หากได้จัดส่งโดยทางหนึ่งทางใดดังต่อไปนี้คือ

- 1) ส่งมอบโดยบุคคลแก่ผู้แทนที่ได้รับมอบหมายของคู่สัญญาแต่ละฝ่าย
- 2) ทางไปรษณีย์ลงทะเบียน
- 3) ทางโทรสาร หรือจดหมายอิเล็กทรอนิกส์แล้วยืนยันเป็นหนังสือโดยเร็วไปยังชื่อและที่อยู่ของคู่สัญญาดังต่อไปนี้

ผู้ให้ทุน สถาบันวิจัยและพัฒนาพื้นที่สูง (องค์การมหาชน) เลขที่ 65 หมู่ 1 ถนนสุเทพ ตำบลสุเทพ อำเภอเมือง จังหวัดเชียงใหม่ 50200 โทรศัพท์ 0-5332-8224 โทรสาร 0-5332-8225

E-mail.....

ผู้รับทุน.....เลขที่.....หมู่.....ถนน.....

อำเภอ.....จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....โทรศัพท์.....

โทรสาร.....E-mail.....

2. การเริ่มโครงการวิจัย การสิ้นสุดของโครงการวิจัย การเปลี่ยนแปลงแก้ไข และการบอกเลิกสัญญา

2.1 ผู้รับทุนต้องดำเนินการวิจัยตามโครงการนี้ทันที นับแต่วันลงนามในสัญญา ถ้าหากผู้รับทุนมิได้เริ่มดำเนินการภายใน 30 วัน นับจากวันดังกล่าว ผู้ให้ทุนมีสิทธิบอกเลิกสัญญาได้

2.2 มีระยะเวลาการดำเนินการของโครงการวิจัย.....วัน นับตั้งแต่วันที่.....ถึงวันที่.....

2.3 ผู้รับทุนจะต้องดำเนินการวิจัยตามข้อกำหนดโครงการ (Terms of Reference) และต้องดำเนินการวิจัยให้ครบถ้วนสมบูรณ์ ตามข้อเสนอโครงการวิจัย (Full Proposal) ตามเอกสารในภาคผนวก ข และ ค หากเกิดอุปสรรคไม่สามารถดำเนินการวิจัยได้ หรือมีความจำเป็นต้องแก้ไขเปลี่ยนแปลงแผนงานและวิธีการใด ๆ ผู้รับทุนต้องแจ้งให้ผู้ให้ทุนทราบเป็นหนังสือภายในกำหนด 30 วัน นับจากวันเกิดอุปสรรค หรือมีความจำเป็นดังกล่าว ทั้งนี้ผู้ให้ทุนมีสิทธิที่จะยุติการสนับสนุนทุนวิจัย หรือให้ความเห็นชอบกับการแก้ไขเปลี่ยนแปลงโครงการได้ตามความเหมาะสม โดยทั้ง 2 กรณีจะมีผลถึงการคืนเงินทุนวิจัย หรือการปรับเปลี่ยนเงินทุนวิจัยตามแต่กรณี โดยจะได้จัดทำเป็นบันทึกข้อตกลงแนบท้ายสัญญา

2.4 การโอนโครงการวิจัยและการเปลี่ยนหัวหน้าโครงการวิจัย

2.4.1 ผู้รับทุนจะต้องไม่โอนโครงการวิจัย ไม่ให้ช่วงโครงการวิจัย มอบหมายโครงการวิจัย หรือละทิ้งโครงการวิจัย ให้ผู้อื่นเป็นผู้ทำโครงการวิจัยตามสัญญานี้แทนไม่ว่าทั้งหมดหรือแต่เพียงบางส่วน ด้วยประการใด ๆ โดยไม่ได้รับความยินยอมเป็นลายลักษณ์อักษรจากผู้ให้ทุนก่อน และแม้จะได้รับความยินยอมดังกล่าว ผู้รับทุนก็ยังต้องรับผิดชอบอย่างเต็มที่ตามสัญญานี้ต่อไปทุกประการ

2.4.2 ผู้รับทุนจะแก้ไขเพิ่มเติม หรือเปลี่ยนแปลงหัวหน้าโครงการวิจัย หรือผู้ร่วมวิจัย และรายละเอียดของโครงการวิจัยมิได้ เว้นแต่ผู้รับทุนจะได้รับความยินยอมเป็นหนังสือจากผู้ให้ทุน และผู้ให้ทุนมีสิทธิที่จะปรับเปลี่ยนโครงการ หรือยุติการสนับสนุนทุนวิจัยได้ตามแต่จะเห็นสมควร

2.5 การระงับโครงการวิจัยชั่วคราวและการบอกเลิกสัญญาโดยผู้ให้ทุน

2.5.1 ผู้ให้ทุนมีสิทธิระงับงานทั้งหมดหรือแต่บางส่วน หรือบอกเลิกสัญญานี้ และระงับหรืองดการจ่ายเงินทุนอุดหนุนการทำวิจัยทั้งหมดหรือบางส่วนได้ ถ้าผู้ให้ทุนเห็นว่าผู้รับทุนและหรือผู้ร่วมวิจัยมิได้ทำงานหรือทำการวิจัยด้วยความชำนาญ หรือด้วยความเอาใจใส่ในวิชาชีพเท่าที่พึงคาดหวังได้จากนักวิจัยระดับเดียวกัน หรือมิได้ปฏิบัติตามข้อสัญญา หรือผู้รับทุนไม่สามารถทำการวิจัยต่อไปได้ หรือไม่อาจทำให้แล้วเสร็จได้ หรือเมื่อผู้ให้ทุนเห็นว่าควรยุติการทำวิจัยไม่ว่ากรณีใด ๆ ในกรณีเช่นนี้ผู้ให้ทุนจะแจ้งให้ผู้รับทุนทราบเป็นลายลักษณ์อักษรล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 30 วัน

ผู้ให้ทุนมีสิทธิที่จะนำโครงการวิจัยนี้ไปดำเนินการต่อไปได้ ไม่ว่าจะดำเนินการเองหรือมอบให้บุคคลอื่นใดดำเนินการแทน แต่หากผู้รับทุนและ/หรือผู้ร่วมวิจัยจะดำเนินการตามโครงการวิจัยนี้ต่อไปไม่ว่าจะด้วยเงินส่วนตัวหรือเงินทุนสนับสนุนจากแหล่งใดก็ตาม จะต้องแจ้งและได้รับอนุญาตจากผู้ให้ทุนเป็นลายลักษณ์อักษรก่อนจึงจะกระทำได้

กรณีที่ผู้ให้ทุนพิจารณาเห็นว่าการทำงานวิจัยของผู้รับทุนจะล่าช้าเกินกว่าระยะเวลาที่กำหนด ตามสัญญาฯ หรือจะเนิ่นนานเกินกว่าระยะเวลาตามโครงการวิจัยที่รับทุน เป็นเหตุให้โครงการของผู้รับทุน จะไม่เป็นประโยชน์อีกต่อไป ผู้ให้ทุนมีสิทธิจะระงับการจ่ายเงินอุดหนุนและบอกเลิกสัญญา

หากเป็นปัญหาที่เกี่ยวข้องกับเนื้อหาวิชาการ (Technical Problem) และไม่สามารถที่จะแก้ไข ได้ ทำให้ไม่อาจดำเนินโครงการต่อไป หรือเกิดอุปสรรคอื่นใด โดยมีใช้ความผิดของผู้รับทุน ผู้รับทุนจะต้อง คืนเงินเฉพาะส่วนที่เหลือจากการดำเนินโครงการที่ได้รับไปในแต่ละงวดนั้น ๆ ให้แก่ผู้ให้ทุนภายใน 60 วัน นับแต่วันที่ผู้ให้ทุนได้แจ้งหนังสือให้ผู้รับทุนทราบ

2.5.2 เมื่อผู้รับทุนได้รับหนังสือบอกกล่าวตามข้อ 2.5.1 แล้ว ผู้รับทุนจะต้องยุติการดำเนินการ วิจัยทันที และจัดทำรายงานการทำงานวิจัยที่ได้ทำไปแล้ว พร้อมทั้งข้อมูลการทำงานวิจัยทั้งหมดส่งมอบให้ผู้ให้ทุน ภายใน 45 วัน นับแต่วันที่ได้รับหนังสือดังกล่าว ตลอดจนดำเนินการทุกวิถีทางเพื่อลดค่าใช้จ่ายใด ๆ ที่อาจมีระหว่างการหยุดทำการวิจัยโครงการวิจัยนั้นให้น้อยที่สุด

2.5.3 เมื่อได้มีการเลิกสัญญาตามข้อ 2.5.1 และ 2.5.2 แล้ว ผู้รับทุนจะต้องคืนเงินทุนทั้งหมด ที่ได้รับไปตามสัญญานี้คืนให้แก่ผู้ให้ทุนภายใน 45 วัน เว้นแต่ผู้รับทุนจะจัดทำรายงานสรุปผลงานที่ได้ ดำเนินการแล้วจนเป็นที่พอใจของผู้ให้ทุน

ในกรณีนี้ผลงานที่ผู้รับทุนได้ส่งมอบแก่ผู้ให้ทุนแล้ว ให้ตกเป็นกรรมสิทธิ์และเป็นลิขสิทธิ์ของ ผู้ให้ทุนโดยผู้รับทุนจะไม่เรียกร้องเอาเงินค่าจ้าง ค่าตอบแทน หรือค่าเสียหายใด ๆ จากผู้ให้ทุน

2.6 การบอกเลิกสัญญาโดยผู้รับทุน

ถ้าผู้ให้ทุนมิได้ปฏิบัติหน้าที่ความรับผิดชอบตามที่สัญญาระบุไว้ ผู้รับทุนต้องมีหนังสือถึงผู้ให้ทุน ระบุรายละเอียดถึงเหตุดังกล่าวให้ผู้ให้ทุนทราบ ถ้าผู้ให้ทุนมิได้ดำเนินการแก้ไขให้ผู้รับทุนพอใจภายใน ระยะเวลา 30 วัน นับแต่วันที่ได้รับหนังสือบอกกล่าวนั้น ผู้รับทุนมีสิทธิบอกเลิกสัญญา

2.7 เหตุสุดวิสัย

2.7.1 เหตุสุดวิสัยหมายความว่า เหตุใด ๆ อันจะเกิดขึ้นก็ดี จะให้ผลพิบัติก็ดี ไม่มีใครอาจป้องกันได้ แม้ทั้งบุคคลผู้ต้องประสบหรือใกล้จะต้องประสบเหตุนั้น จะได้จัดการระมัดระวังตามสมควร อันพึง คาดหมายได้จากบุคคลนั้นในฐานะเช่นนั้น

2.7.2 ถ้าคู่สัญญาฝ่ายหนึ่งฝ่ายใด ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ตามสัญญานี้ได้ เพราะเหตุสุดวิสัย คู่สัญญาฝ่ายนั้นจะต้องบอกกล่าวให้คู่สัญญาอีกฝ่ายหนึ่งทราบภายใน 15 วัน นับแต่เหตุนั้นเกิดขึ้น และคู่สัญญาฝ่ายที่ได้รับแจ้งต้องพิจารณาว่ายอมรับเหตุดังกล่าวว่าเป็นเหตุสุดวิสัยหรือไม่ แล้วแจ้งให้คู่สัญญา ฝ่ายแรกทราบภายในเวลาอันควร

2.7.3 ในระหว่างที่มีเหตุสุดวิสัยเกิดขึ้น ให้หน้าที่และความรับผิดชอบของคู่สัญญาทั้งสองฝ่าย ระงับลงชั่วคราว เว้นแต่จะระบุไว้ในสัญญานี้เป็นประการอื่น อย่างไรก็ตาม ผู้รับทุนมีสิทธิจะได้รับการขยาย เวลาทำงานออกไปเท่ากับระยะเวลาที่ต้องเสียไป อันเนื่องจากเหตุสุดวิสัยนั้น

2.7.4 ในกรณีที่คู่สัญญาฝ่ายใดฝ่ายหนึ่งไม่สามารถปฏิบัติงาน หรือยินยอมให้มีการปฏิบัติงานตามสัญญานี้ได้ทั้งหมดหรือแต่เพียงบางส่วน เนื่องจากเหตุสุดวิสัยต่อเนื่องกัน เป็นเวลาเกินกว่า 60 วัน นับจากวันแจ้งเหตุสุดวิสัยตามข้อ 2.7.2 หากคู่สัญญาฝ่ายใดเห็นว่าเป็นการพ้นวิสัยที่จะปฏิบัติตามสัญญานี้ได้ คู่สัญญาฝ่ายนั้นมีสิทธิบอกเลิกสัญญา โดยแจ้งเป็นลายลักษณ์อักษรไปยังคู่สัญญาอีกฝ่ายหนึ่ง

2.8 สิทธิของคู่สัญญาเมื่อมีการระงับงานชั่วคราวหรือบอกเลิกสัญญา

2.8.1 เมื่อมีการระงับการทำงานตามสัญญานี้ชั่วคราว ตามสัญญาข้อ 2.7 ผู้ให้ทุนจะจ่ายเงินให้ผู้รับทุนเป็นค่าใช้จ่ายเท่าที่จำเป็นตามจำนวนเงินที่คู่สัญญาจะได้ตกลงกัน

2.8.2 เมื่อมีการบอกเลิกสัญญาตามข้อ 2.6 หรือข้อ 2.7 ผู้ให้ทุนจะชำระทุนวิจัยตามส่วนที่เป็นธรรมและเหมาะสมที่กำหนดในภาคผนวก ง ให้แก่ผู้รับทุนโดยคำนวณตั้งแต่วันเริ่มปฏิบัติงานจนถึงวันบอกเลิกสัญญา ในกรณีเช่นนี้ ผู้ให้ทุนมีสิทธิที่จะยึดเงินประกันผลงาน หรือบังคับเอาแก่หนังสือค้ำประกันตามที่ระบุไว้ในภาคผนวก ง หรือผู้ให้ทุนจะจ่ายเงินประกันผลงานที่หักไว้ทั้งหมดหรือคืนหนังสือค้ำประกันที่ยึดไว้ตามภาคผนวก ง แล้วแต่กรณี รวมทั้งเงินชดเชยค่าเดินทางและเงินค่าใช้จ่ายที่ได้ตรงจ่ายไปตามสมควรและตามความเป็นจริง ซึ่งผู้ให้ทุนยังมีได้ชำระให้แก่ผู้รับทุนด้วย อย่างไรก็ตาม เงินชดเชยและเงินที่ได้ชำระไปแล้วทั้งหมดจะต้องไม่เกินยอดเงินตามสัญญาที่กำหนดในภาคผนวก ง หรือตามที่ได้ตกลงแก่ไขกันไว้

2.9 สิทธิเรียกร้องเมื่อมีการบอกเลิกสัญญาเนื่องจากผิดสัญญา

เมื่อมีการบอกเลิกสัญญาเนื่องจากฝ่ายใดฝ่ายหนึ่งผิดสัญญา ผู้ให้ทุนและผู้รับทุนจะทำความตกลงกันในเรื่องค่าเสียหาย อย่างไรก็ตาม ในกรณีที่การเลิกสัญญาเกิดขึ้น เนื่องจากผู้รับทุนเป็นฝ่ายผิดสัญญา ผู้ให้ทุนมีสิทธินำเงินประกันผลงานที่ยึดไว้ หรือเงินที่ธนาคารผู้ค้ำประกันส่งมาให้มาชดใช้เป็นค่าเสียหายเบื้องต้นได้

3. สิทธิและหน้าที่ของผู้รับทุน

3.1 ผู้รับทุนจะต้องใช้ความชำนาญ ความระมัดระวังและความขยันหมั่นเพียรในการดำเนินงานโครงการวิจัยตามสัญญาอย่างมีประสิทธิภาพ และจะต้องปฏิบัติหน้าที่ตามความรับผิดชอบให้สำเร็จลุล่วงเป็นไปตามมาตรฐานของวิชาชีพที่ยอมรับนับถือกันโดยทั่วไป ต้องคอยหมั่นตรวจสอบการทำการวิจัยของเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องอยู่เสมอว่าเป็นไปอย่างซื่อสัตย์ตรงไปตรงมา ต้องมีการตรวจสอบบัญชีและสถานการณ์ทางการเงินของโครงการทุกเดือน และมีการตรวจสอบโดยไม่กำหนดล่วงหน้าเป็นครั้งคราว

3.2 ผู้รับทุนจะต้องใช้เงินทุนที่ได้รับตามสัญญาเพื่อดำเนินการให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์และกิจกรรมของโครงการวิจัยตามสัญญานี้เท่านั้น และจะต้องใช้จ่ายอย่างประหยัด และเหมาะสม

3.3 ผู้รับทุนจะต้องไม่มีผลประโยชน์ใด ๆ ไม่ว่าโดยตรงหรือโดยอ้อมในเงินค่าสิทธิ เงินบำเหน็จ หรือค่านายหน้าใด ๆ ที่เกี่ยวกับการนำสิ่งของหรือกรรมวิธีใด ๆ ที่มีทะเบียนสิทธิบัตรหรือได้รับการคุ้มครองมาใช้เพื่อวัตถุประสงค์ของสัญญานี้ เว้นแต่คู่สัญญาจะได้ตกลงกันเป็นหนังสือว่าผู้รับทุนอาจได้ผลประโยชน์หรือเงินเช่นว่านั้นได้

3.4 ผู้รับทุนจะต้องจัดทำรายงานการเงินเสนอต่อผู้ให้ทุนเป็นงวด ๆ พร้อมกับรายงานความก้าวหน้าโครงการวิจัย (Progress report) และรายงานฉบับสมบูรณ์ (Final report) ทั้งนี้ โดยมีรายละเอียดตามที่ผู้ให้ทุนกำหนด หากมีเงินเหลือเมื่อสิ้นสุดโครงการแล้ว ผู้รับทุนจะต้องคืนเงินที่เหลือพร้อมดอกเบี้ยที่เกิดจากโครงการให้แก่ผู้ให้ทุนภายใน 30 วัน นอกจากนี้จะมีหลักฐานเป็นหนังสือว่าได้ตกลงกันเป็นอย่างอื่น

3.5 ทุนอุดหนุนการวิจัยซึ่งผู้ให้ทุนจะจ่ายให้ผู้รับทุนตามภาคผนวก ง นั้น เป็นงบประมาณโครงการวิจัยเพียงอย่างเดียว ซึ่งผู้รับทุนจะได้รับเกี่ยวกับการดำเนินการวิจัยตามสัญญา ผู้รับทุนจะต้องไม่รับค่านายหน้าทางการค้า ส่วนลด เบี้ยเลี้ยง เงินช่วยเหลือใด ๆ โดยตรงหรือโดยอ้อมหรือสิ่งตอบแทนใด ๆ ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับสัญญานี้ หรือที่เกี่ยวกับการปฏิบัติหน้าที่ตามสัญญานี้จากบุคคลหรือหน่วยงานใด ๆ ทั้งสิ้น

3.6 หากผู้รับทุนได้จัดซื้อจัดจ้างเครื่องมือ เครื่องใช้เป็นอุปกรณ์การวิจัยในการดำเนินการโครงการวิจัยตามสัญญา ผู้รับทุนจะต้องจัดเก็บใบเสนอราคาหลักฐานการซื้อและการจ่ายเงินให้ผู้ให้ทุนเพื่อตรวจสอบโดยเมื่อได้จัดซื้อหรือจัดจ้างเสร็จแล้ว ผู้รับทุนจะต้องระบุข้อความไว้ที่อุปกรณ์การวิจัยทุกรายการว่า “จัดซื้อโดยสัญญาผู้รับทุนอุดหนุนการวิจัยโครงการ.....ของสถาบันวิจัยและพัฒนาพื้นที่สูง (องค์การมหาชน) พ.ศ.” และให้อุปกรณ์การวิจัยดังกล่าวตกเป็นกรรมสิทธิ์ของผู้ให้ทุน เมื่อทำโครงการวิจัยแล้วเสร็จหรือยุติลงด้วยประการใด ๆ ผู้รับทุนจะต้องทำบัญชีแสดงรายการ และหลักฐานการจัดซื้อ หลักฐานการจัดจ้างและการจ่ายเงิน เครื่องมือเครื่องใช้และวัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในโครงการวิจัยทั้งหมด รวมทั้งวัสดุ อุปกรณ์ที่ยังคงเหลืออยู่ และจัดการโยกย้ายไปเก็บรักษาตามคำสั่งผู้ให้ทุน ผู้รับทุนต้องดูแลเครื่องมือเครื่องใช้และวัสดุอุปกรณ์ดังกล่าวอย่างเหมาะสมตลอดเวลาที่ครอบครอง และต้องคืนเครื่องมือเครื่องใช้และวัสดุอุปกรณ์ดังกล่าวให้ครบในสภาพดีตามความเหมาะสม แต่ไม่ต้องรับผิดชอบสำหรับการเสื่อมสภาพตามปกติ

3.7 ผู้รับทุนยินยอมและอำนวยความสะดวกให้ผู้ให้ทุนหรือผู้ที่ผู้ให้ทุนมอบหมายเข้าไปในสถานที่ทำการของผู้รับทุนหรือสถานที่การวิจัย เพื่อประโยชน์ในการติดตามและประเมินผลการวิจัยตามโครงการได้

3.8 สิทธิในผลการวิจัยและทรัพย์สินทางปัญญา

3.8.1 สถาบันมีสิทธินำผลการวิจัย ที่เกิดขึ้นทั้งในระหว่างการทำงานวิจัยและเมื่อการดำเนินงานวิจัยสิ้นสุดลงไปสนับสนุนการดำเนินการของมูลนิธิโครงการหลวงและการพัฒนาพื้นที่สูงตามพันธกิจของสถาบันได้ตลอดเวลา หรือนำไปเผยแพร่ในเอกสารหรือสิ่งพิมพ์หรือโดยสื่อใด ๆ หรือนำไปใช้ในการวิจัยเพื่อพัฒนาทางวิชาการต่อไป หรือใช้ประโยชน์ใด ๆ ของสถาบันได้

สำหรับผลการวิจัยที่สนับสนุนงานมูลนิธิโครงการหลวง หรือต่อยอดงานวิจัยของมูลนิธิโครงการหลวง ผลการวิจัยให้ตกเป็นของมูลนิธิโครงการหลวง

3.8.2 ทรัพย์สินทางปัญญาของผลงานวิจัยให้ตกเป็นของสถาบัน เว้นแต่คู่สัญญา ทั้งสองฝ่ายมีการตกลงกันเป็นอย่างอื่นก่อนการลงนามสัญญา

3.8.3 กรณีที่สถาบันนำทรัพย์สินทางปัญญาไปใช้ประโยชน์เชิงพาณิชย์ ผลประโยชน์ที่ได้รับหลังจากหักค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานเป็นของสถาบันทั้งหมด ยกเว้น กรณีที่เป็นองค์ความรู้จากผู้รับทุน และนำมาต่อยอดให้สถาบัน จะทำการตกลงเพื่อจัดสรรผลประโยชน์ให้แก่ผู้รับทุน

ทั้งนี้ การจัดสรรผลประโยชน์ ให้เป็นไปตามประกาศของสถาบันว่าด้วยเรื่อง “การคุ้มครองทรัพย์สินทางปัญญาและการจัดสรรผลประโยชน์ของสถาบันวิจัยและพัฒนาพื้นที่สูง (องค์การมหาชน)”

3.8.4 ในกรณีที่ผู้รับทุนประสงค์จะนำผลงานอันเนื่องมาจากโครงการนี้ไปต่อยอดหรือใช้ในเชิงพาณิชย์หรือในการใด ๆ อันก่อให้เกิดรายได้หรือผลประโยชน์ตอบแทน ผู้รับทุนจะต้องดำเนินการตามที่คุณกำหนดและได้รับความยินยอมเป็นหนังสือจากผู้ให้ทุนก่อน

3.8.5 ในการที่ผู้รับทุนจะนำผลการวิจัยที่ได้รับทุนตามสัญญา นี้ ไม่ว่าจะทั้งหมดหรือบางส่วน เผยแพร่ในเอกสารหรือสิ่งพิมพ์ใดหรือสื่อใด ๆ หรือในการสาธิตแก่สาธารณชนไม่ว่า ณ ที่ใด ให้ถือเป็นความรับผิดชอบของผู้รับทุน แต่ทั้งนี้ผู้รับทุนจะต้องได้รับอนุญาตเป็นหนังสือจากผู้ให้ทุนและปฏิบัติตามเงื่อนไขที่ผู้ให้ทุนกำหนดก่อนจึงจะเผยแพร่หรือสาธิตได้ การให้อนุญาตของผู้ให้ทุนไม่เป็นเหตุให้ผู้รับทุนหลุดพ้นจากความรับผิดชอบต่อความเสียหายใด ๆ ที่เกิดขึ้นตามมาจากการเผยแพร่ผลการวิจัยดังกล่าว กรณีผู้รับทุนได้รับอนุญาตจากผู้ให้ทุนให้มีการตีพิมพ์ผลการวิจัยได้แล้ว ผู้รับทุนจะต้องลงข้อความไว้ที่หน้าปกว่า “ได้รับทุนอุดหนุนการวิจัยจากสถาบันวิจัยและพัฒนาพื้นที่สูง (องค์การมหาชน)” ให้มีตราสัญลักษณ์ของผู้ให้ทุนปรากฏอยู่บนหน้าปก และ “ความเห็นในรายงานผลการวิจัยเป็นของผู้วิจัยสถาบันวิจัยและพัฒนาพื้นที่สูง (องค์การมหาชน) ไม่จำเป็นต้องเห็นด้วยเสมอไป” และส่งสำเนาของสิ่งที่ได้โฆษณาเผยแพร่นั้นให้ผู้ให้ทุน จำนวน 1 ชุดด้วย

3.8.6 ในกรณีที่ผลการวิจัยอันเนื่องมาจากโครงการนี้จะนำไปสู่การประดิษฐ์หรือการออกแบบผลิตภัณฑ์ ผู้รับทุนจะต้องไม่นำไปเผยแพร่ไม่ว่าทั้งหมดหรือบางส่วนในเอกสารหรือสิ่งพิมพ์ใด ๆ จนกว่าผู้ให้ทุนจะได้ดำเนินการขอรับสิทธิบัตรเพื่อการประดิษฐ์หรือออกแบบผลิตภัณฑ์ดังกล่าวเสร็จเรียบร้อยแล้ว

3.8.7 ผู้รับทุนมีหน้าที่ในการเปิดเผยข้อมูลที่ได้จากการวิจัยตามโครงการวิจัยต่อผู้ให้ทุน ทั้งในระหว่างการดำเนินการวิจัยหรือเมื่อสิ้นสุดการวิจัยแล้วโดยการเปิดเผยข้อมูลดังกล่าวจะเป็นไปตามที่คุณให้ทุนกำหนด และผู้รับทุนมีหน้าที่ในการรักษาความลับของข้อมูลที่ได้จากการวิจัยตามโครงการวิจัยเพื่อประโยชน์ในการคุ้มครองทรัพย์สินทางปัญญา

3.8.8 ในกรณีที่จะต้องดำเนินการเพื่อจดสิทธิบัตร หรือเพื่อประโยชน์ในการโอนสิทธิในการถ่ายทอดเทคโนโลยี ผู้รับทุนต้องให้ข้อมูลผลการวิจัยแก่ผู้ให้ทุน และจะเปิดเผยผลการวิจัยไม่ได้จนกว่าจะได้จดสิทธิบัตรเรียบร้อยแล้ว

3.8.9 ในการบริหารจัดการทรัพย์สินทางปัญญา ให้สถาบันมีอำนาจดำเนินการแต่เพียงผู้เดียว ทั้งนี้สถาบันอาจมอบหมายให้ผู้รับทุนหรือผู้ร่วมสนับสนุนทุนวิจัยเป็นผู้ดำเนินการแทนก็ได้ ถ้าทรัพย์สินทางปัญญาตามวรรคแรกมีความซับซ้อนและต้องอาศัยความเชี่ยวชาญเฉพาะด้าน สถาบันอาจจ้างบุคคลอื่นเป็นผู้ดำเนินการแทนได้ ในกรณีที่ทรัพย์สินทางปัญญาเป็นเจ้าของร่วมหลายฝ่าย สถาบันอาจแต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อบริหารจัดการทรัพย์สินทางปัญญาได้

4. ความรับผิดชอบของผู้รับทุน

4.1 ผู้ให้ทุนและผู้รับทุนยอมรับว่ามีความเกี่ยวพันตามสัญญาฯ นี้ เป็นเพียงผู้ให้ทุนและผู้รับทุน มิใช่เป็นนายจ้างลูกจ้าง หรือเป็นตัวแทนของผู้ให้ทุนแต่อย่างใด

4.2 ผู้รับทุนจะต้องชดใช้ค่าเสียหายให้แก่ผู้ให้ทุน และป้องกันมิให้ผู้ให้ทุนต้องรับผิดชอบ ในบรรดาสิทธิเรียกร้องค่าเสียหาย ค่าใช้จ่าย หรือราคา รวมตลอดถึงการเรียกร้องโดยบุคคลที่สามอันเกิดจากความผิดพลาดหรือการละเว้นไม่กระทำการของผู้รับทุน หรือของลูกจ้างของผู้รับทุน

4.3 ผู้รับทุนจะต้องรับผิดชอบการละเมิดทบบัญญัติแห่งกฎหมาย หรือสิทธิใด ๆ ในสิทธิบัตรหรือลิขสิทธิ์ของบุคคลที่สาม ซึ่งผู้รับทุนนำมาใช้ในการดำเนินงานโครงการวิจัยตามสัญญาฯ นี้

5. พันธะหน้าที่ของผู้ให้ทุน

5.1 ผู้ให้ทุนจะมอบข้อมูลและสถิติต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องซึ่งผู้ให้ทุนมีอยู่ให้แก่ผู้รับทุน โดยไม่คิดมูลค่า และภายในเวลาอันควร

5.2 ในกรณีที่ผู้รับทุนร้องขอความช่วยเหลือ ผู้ให้ทุนจะให้ความช่วยเหลืออำนวยความสะดวกตามสมควร ทั้งนี้ เพื่อให้การปฏิบัติงานโครงการวิจัยของผู้รับทุนตามสัญญาฯ นี้ลุล่วงไปได้ด้วยดี

6. วิธีการจ่ายทุนอุดหนุนการวิจัย

6.1 ผู้ให้ทุนตกลงจ่ายทุนอุดหนุนการวิจัยให้ผู้รับทุนตามเงื่อนไขที่ระบุในภาคผนวก ง โดยวิธีโอนเงิน โดยตรงไปยังบัญชีธนาคารของโครงการ

6.2 ในกรณีที่ผู้รับทุนต้องทำการวิจัยอย่างใดอย่างหนึ่งเพิ่มเติมนอกเหนือจากที่ระบุในภาคผนวก ง และภาคผนวก ค เนื่องจากมีเหตุนอกเหนือจากการควบคุมของผู้รับทุนเกิดขึ้น และซึ่งผู้รับทุนไม่อาจคาดหมายล่วงหน้าได้ หรือเนื่องจากคู่สัญญาได้ตกลงเปลี่ยนแปลง หรือแก้ไขโครงการวิจัยอันสืบเนื่องมาจากการเรียกร้องของฝ่ายผู้ให้ทุน ผู้รับทุนจะได้รับค่าชดเชยรวมทั้งค่าใช้จ่ายที่เบิกคืนได้ (ถ้ามี) เพิ่มเติมโดยคำนวณตามอัตราเดียวกับอัตราที่ระบุในภาคผนวก ง

6.3 ในกรณีที่ความล่าช้าเกิดจากฝ่ายผู้ให้ทุน และความล่าช้านั้นทำให้ต้องเสียค่าใช้จ่ายเพิ่มขึ้นเป็นพิเศษ ผู้รับทุนมีสิทธิได้รับทุนอุดหนุนการวิจัยเพิ่มเติมโดยคู่สัญญาทั้งสองฝ่ายจะตกลงกันในเรื่องทุนอุดหนุนการวิจัยเพิ่มเติมนั้น

7. อัตราค่าปรับ

7.1 หากผู้รับทุนไม่สามารถดำเนินการวิจัยให้แล้วเสร็จตามเวลาที่กำหนดไว้ในสัญญาและผู้ให้ทุนยังมีได้บอกเลิกสัญญา ผู้รับทุนจะต้องชำระค่าปรับให้แก่ผู้ให้ทุนในอัตราร้อยละ 0.05 ของทุนอุดหนุนการวิจัยตามสัญญาต่อวัน หรือเป็นจำนวนเงินวันละ.....บาท (.....) นับถัดจากวันที่กำหนดแล้วเสร็จตามสัญญาหรือวันที่ผู้ให้ทุนได้ขยายให้จนถึงวันที่ดำเนินการวิจัยแล้วเสร็จจริง

7.2 หากผู้รับทุนนำส่ง “รายงานผลงานวิจัยฉบับสมบูรณ์” ล่าช้ากว่ากำหนดเกิน 45 วัน นับถัดจากวันกำหนดส่งมอบผลงานตามสัญญาหรือตามที่ได้รับอนุมัติขยายเวลาตามข้อ 2.7 ให้ถือว่าผู้รับทุนส่งงานล่าช้า ผู้รับทุนยินยอมให้ผู้ให้ทุนลดเงินทุนวิจัยงวดสุดท้าย และเงินค่าบริหารโครงการที่ยังคงค้างอยู่ลงครึ่งหนึ่งจากที่ระบุในสัญญา

7.3 หากผู้รับทุนนำส่ง “รายงานผลงานวิจัยฉบับสมบูรณ์” ล่าช้ากว่ากำหนดเกิน 90 วัน นับถัดจากวันกำหนดวันส่งมอบผลงานตามสัญญาหรือตามที่ได้รับอนุมัติขยายเวลาตามข้อ 2.7 ให้ถือว่าผู้รับทุนผิดสัญญา ผู้รับทุนยินยอมให้ผู้ให้ทุนระงับการจ่ายเงินทุนวิจัยงวดสุดท้าย และเงินค่าบริหารโครงการที่ยังคงค้างอยู่ตามที่ระบุในสัญญา

7.4 ในกรณีที่ผู้รับทุนไม่สามารถดำเนินการวิจัยให้แล้วเสร็จตามเวลาที่กำหนดไว้ในข้อ 7.3 ผู้ให้ทุนจะใช้สิทธิบอกเลิกสัญญาตามข้อ 2.5.1 ก็ได้ และถ้าผู้ให้ทุนได้แจ้งข้อเรียกร้องไปยังผู้รับทุนเมื่อครบกำหนดแล้วเสร็จของงานขอให้ชำระค่าปรับแล้ว ผู้ให้ทุนมีสิทธิที่จะปรับผู้รับทุนจนถึงวันบอกเลิกสัญญาได้อีกด้วย

8. อื่น ๆ

ผู้รับทุนต้องรับรองว่าบรรดาเอกสารหรือข้อความใด ๆ อันปรากฏในเอกสาร ซึ่งผู้รับทุนได้ยื่นเพื่อขอรับทุนหรือถ้อยคำใด ๆ ซึ่งผู้รับทุนได้แจ้งแก่ผู้ให้ทุนเพื่อขอรับทุนตามสัญญานี้ รวมทั้งเอกสารในรายงานการวิจัยของโครงการและหลักฐานด้านการเงินที่เสนอต่อผู้ให้ทุนเป็นความจริงทุกประการและยินยอมให้ตรวจสอบได้

สัญญาเลขที่.....

ลงวันที่.....

ภาคผนวก ข

ข้อกำหนดโครงการวิจัย (Terms of Reference)

ข้อกำหนดโครงการ “.....” ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.
จำนวน หน้า

สัญญาเลขที่.....

ลงวันที่.....

ภาคผนวก ค

ข้อเสนอโครงการวิจัย (Full Proposal) พร้อมสำเนาหนังสือนำเสนอ

ใช้ระยะเวลาในการดำเนินการ วัน ตามข้อเสนอโครงการ “.....”
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. จำนวน หน้า

สัญญาเลขที่.....

ลงวันที่.....

ภาคผนวก ง

กำหนดระยะเวลาทำการวิจัย การส่งรายงานผลการวิจัยและเงื่อนไขการเบิกจ่ายงวดเงินทุนวิจัย

จำนวน ... หน้า

ภาคผนวก ง

กำหนดระยะเวลาทำการวิจัย การส่งรายงานผลการวิจัย
และเงื่อนไขการเบิกจ่ายงวดเงินทุนวิจัย

ผู้รับทุนต้องเริ่มทำการวิจัยภายในวันที่ เดือน พ.ศ. และดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในวันที่ เดือน พ.ศ. ผู้ให้ทุนตกลงให้ทุนอุดหนุนการวิจัย จำนวนเงิน บาท (.....บาทถ้วน) ซึ่งได้รวมภาษีมูลค่าเพิ่มและภาษีอากรต่าง ๆ และค่าใช้จ่ายที่ปวงด้วยแล้ว และผู้รับทุนตกลงทำสัญญาดังกล่าว โดยมีกำหนดการส่งรายงานและเงื่อนไขการเบิกจ่ายงวดเงินทุนวิจัย ดังนี้

กำหนดการส่งรายงานผลการวิจัย		เงื่อนไขการจ่ายเงินตามสัญญา				
วันที่ส่งรายงาน	เงื่อนไขและรายละเอียด	งวดการจ่ายเงิน	จำนวนเงินตามสัญญา (บาท)	หักเงินประกันผลงาน (บาท)	ค่าบริการโครงการ (บาท)	จำนวนเงินที่ได้รับ (บาท)
-	เมื่อผู้รับทุนได้ลงนามในสัญญารับทุนอุดหนุนการวิจัย และได้ส่งหนังสือขอเบิกเงินงวดที่ 1 เรียบร้อยแล้ว	งวดที่ 1 (...%)				
ภายใน	เมื่อผู้รับทุนได้จัดส่งรายงานการศึกษาเบื้องต้น (Inception Report) ประกอบด้วย 1) เอกสารฉบับที่ 1 รายงานการศึกษาเบื้องต้น โดยมี รายละเอียดประกอบด้วย คณะผู้วิจัย สารบัญ บทนำ วัตถุประสงค์ ขอบเขตของการศึกษา วิธีการวิจัย สถานที่ดำเนินงานวิจัย แผนการดำเนินงานตลอดโครงการวิจัย ระยะเวลาดำเนินการวิจัย งบประมาณในการดำเนินการวิจัย ผลการวิจัย งานที่จะดำเนินการต่อไป และเอกสารอ้างอิง จำนวน 10 เล่ม 2) ซีดีบันทึกข้อมูลรายงาน ที่บันทึกด้วยโปรแกรม Microsoft Word จำนวน 1 ชุด โดยคณะกรรมการกำกับและติดตามผลโครงการวิจัยได้ตรวจรับรายงานว่าถูกต้องครบถ้วนตามสัญญาและผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนาพื้นที่สูงอนุมัติการจ่ายเงินแล้ว	งวดที่ 2 (...%)				

กำหนดการส่งรายงานผลการวิจัย		เงื่อนไขการจ่ายเงินตามสัญญา				
วันที่ส่งรายงาน	เงื่อนไขและรายละเอียด	งวดการจ่ายเงิน	จำนวนเงินตามสัญญา (บาท)	หักเงินประกันผลงาน (บาท)	ค่าบริการโครงการ (บาท)	จำนวนเงินที่ได้รับ (บาท)
ภายใน	<p>เมื่อผู้รับทุนได้จัดส่งรายงานความก้าวหน้า (Progress Report) ประกอบด้วย</p> <ol style="list-style-type: none"> เอกสารฉบับที่ 1 รายงานความก้าวหน้า โดยมีรายละเอียดประกอบด้วย คณะผู้วิจัย สารบัญ บทนำ วัตถุประสงค์ ขอบเขตของการศึกษา การตรวจเอกสาร วิธีการวิจัย สถานที่ ดำเนินงานวิจัย แผนการดำเนินงานตลอด โครงการวิจัย ระยะเวลาดำเนินการวิจัย งบประมาณในการดำเนินการวิจัย ผลการวิจัย งานที่จะดำเนินการต่อไป เอกสารอ้างอิง และตารางสรุปเปรียบเทียบแผนงานวิจัย กับผลงานวิจัย จำนวน 10 เล่ม ซีดีบันทึกข้อมูลรายงานที่บันทึกด้วย โปรแกรม Microsoft Word จำนวน 1 ชุด รายงานการเงิน จำนวน 1 ชุด โดยแนบพร้อมกับหนังสือแนส่ง <p>โดยคณะกรรมการกำกับและติดตามผลโครงการวิจัย ได้ตรวจรับรายงานว่าถูกต้อง ครบถ้วนตามสัญญา และผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนาพื้นที่สูงอนุมัติการจ่ายเงินแล้ว</p>	งวดที่ 3 (...%)				
ภายใน	<p>เมื่อผู้รับทุนได้จัดส่งร่างรายงานฉบับสมบูรณ์ (Draft Final Report) ประกอบด้วย</p> <ol style="list-style-type: none"> เอกสารฉบับที่ 1 ร่างรายงานฉบับสมบูรณ์ โดยมีรายละเอียดประกอบด้วย กิตติกรรมประกาศ คณะผู้วิจัย บทสรุปสำหรับผู้บริหาร Executive Summary สารบัญ บทคัดย่อ Abstract บทนำ วัตถุประสงค์ ขอบเขตของการศึกษา การตรวจเอกสาร วิธีการวิจัย สถานที่ดำเนินงานวิจัย ผลการวิจัย วิจัยการวิจัย สรุปลงการวิจัย งานที่จะดำเนินการต่อไป เอกสารอ้างอิง และตารางสรุปเปรียบเทียบแผนงานวิจัยกับผลงานวิจัย จำนวน 10 เล่ม ซีดีบันทึกข้อมูลรายงานที่บันทึกด้วย โปรแกรม Microsoft Word จำนวน 1 ชุด รายงานการเงิน จำนวน 1 ชุด โดยแนบพร้อมกับหนังสือแนส่ง <p>โดยคณะกรรมการกำกับและติดตามผลโครงการวิจัยได้ตรวจรับรายงานว่าถูกต้อง ครบถ้วนตามสัญญาและผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนาพื้นที่สูงอนุมัติการจ่ายเงินแล้ว</p>	งวดที่ 4 (...%)				

กำหนดการส่งรายงานผลการวิจัย		เงื่อนไขการจ่ายเงินตามสัญญา				
วันที่ส่งรายงาน	เงื่อนไขและรายละเอียด	งวดการจ่ายเงิน	จำนวนเงินตามสัญญา (บาท)	หักเงินประกันผลงาน (บาท)	ค่าบริการโครงการ (บาท)	จำนวนเงินที่ได้รับ (บาท)
ภายใน	<p>เมื่อผู้รับทุนได้จัดส่งรายงานฉบับสมบูรณ์ (Final Report) ประกอบด้วย</p> <p>1) เอกสารฉบับที่ 1 รายงานผลการวิจัยฉบับสมบูรณ์ โดยมีรายละเอียดประกอบด้วย กิตติกรรมประกาศ คณะผู้วิจัย บทสรุปสำหรับผู้บริหาร Executive Summary สารบัญ บทคัดย่อ Abstract บทนำ วัตถุประสงค์ ขอบเขตของการศึกษา การตรวจเอกสารวิธีการวิจัย สถานที่ดำเนินงานวิจัย ผลการวิจัย วิเคราะห์ผลการวิจัย สรุปผลการวิจัย เอกสารอ้างอิง และ ตารางสรุปเปรียบเทียบแผนงานวิจัยกับผลงานวิจัย จำนวน 20 เล่ม</p> <p>2) เอกสารฉบับที่ 2 รายงานบทสรุปสำหรับผู้บริหาร และ Executive Summary โดยมีรายละเอียดเบื้องต้นประกอบด้วย ความเป็นมาของโครงการ วัตถุประสงค์ ประมวลผลการวิจัยแยกตามวัตถุประสงค์ตลอดโครงการ และสรุปผลการวิจัย จำนวน 20 เล่ม</p> <p>3) ซีดีบันทึกข้อมูลรายงานที่บันทึกด้วยโปรแกรม Microsoft Word และ Adobe Acrobat จำนวน 5 ชุด</p> <p>4) รายงานการเงิน จำนวน 1 ชุด โดยแนบพร้อมกับหนังสือส่ง</p> <p>โดยคณะกรรมการกำกับและติดตามผลโครงการวิจัย ได้ตรวจรับรายงานว่าถูกต้องครบถ้วนตามสัญญาและผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนาพื้นที่สูงอนุมัติการจ่ายเงินแล้ว</p>	งวดสุดท้าย (...%)				
	รวมเป็นเงิน					

หมายเหตุ 1. การส่งรายงาน ผู้รับทุนอาจจะบรรยายละเอียดในรายงานเพิ่มเติม ดังนี้

- 1) รายงานความก้าวหน้า (Progress Report) รายละเอียดเพิ่มเติม เช่น วิจารณ์ผลการวิจัย สรุปผลการวิจัย ข้อเสนอแนะ ปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินงาน และภาคผนวก
- 2) ร่างรายงานฉบับสมบูรณ์ (Draft Final Report) รายละเอียดเพิ่มเติม เช่น ข้อเสนอแนะ ปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินงาน และภาคผนวก
- 3) รายงานฉบับสมบูรณ์ (Final Report) รายละเอียดเพิ่มเติม เช่น ข้อเสนอแนะและภาคผนวก
- 4) รายงานบทสรุปสำหรับผู้บริหาร และ Executive Summary รายละเอียดเพิ่มเติม เช่น ข้อเสนอแนะเพื่อการดำเนินงานวิจัยต่อไป

2. วิธีการจ่ายเงิน

1) ทุนอุดหนุนการวิจัย ผู้ให้ทุนจะเป็นผู้จ่ายเงินซึ่งเป็นเงินบาทโดยตรงให้แก่ผู้รับทุน โดยผู้ให้ทุนจะโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของผู้รับทุน ชื่อธนาคาร.....สาขา.....
ชื่อบัญชี..... เลขที่บัญชี..... และผู้รับทุนตกลงเป็นผู้รับภาระเงินค่าธรรมเนียมหรือค่าบริการอื่นใดเกี่ยวกับการโอนเงินที่ธนาคารเรียกเก็บ และยินยอมให้มีการหักเงินโอนในงวดนั้น ๆ และส่งใบเสร็จรับเงินให้สถาบันภายใน 10 วันทำการ นับแต่วันที่โอนเงินเข้าบัญชี

2) การหักเงินประกันผลงาน สถาบันจะหักเงินที่จ่ายแต่ละงวดในอัตราร้อยละห้าของเงินทุนวิจัย เพื่อเป็นการประกันผลงาน หรือคู่สัญญาอาจใช้หนังสือค้ำประกันของธนาคารในประเทศมีอายุการค้ำประกันตามที่สถาบันจะกำหนดวงค้ำประกันแทนเงินที่หักไว้ก็ได้ โดยสถาบันจะคืนเงินจำนวนดังกล่าว หลังจากจ่ายเงินงวดสุดท้าย

3) ค่าบริหารโครงการ ผู้ให้ทุนจะเป็นผู้จ่ายเงินซึ่งเป็นเงินบาทโดยตรงให้แก่หน่วยงานต้นสังกัด โดยผู้ให้ทุนจะโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของหน่วยงานต้นสังกัด ชื่อธนาคาร..... สาขา..... ชื่อบัญชี..... เลขที่บัญชี.....
และหน่วยงานต้นสังกัดตกลงเป็นผู้รับภาระเงินค่าธรรมเนียมหรือค่าบริการอื่นใดเกี่ยวกับการโอนเงินที่ธนาคารเรียกเก็บและยินยอมให้มีการหักเงินโอนในงวดนั้น ๆ โดยจะจ่ายเป็น 2 ครั้ง ดังนี้

ครั้งที่ 1 ร้อยละ 50 ของเงินค่าบริหารโครงการ เมื่อผู้รับทุนส่งรายงานความก้าวหน้า (Progress Report) และคณะกรรมการกำกับและติดตามผลโครงการวิจัยพิจารณาให้ความเห็นชอบแล้ว และผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนาพื้นที่สูงอนุมัติการจ่ายเงิน

ครั้งที่ 2 ร้อยละ 50 ของเงินค่าบริหารโครงการ เมื่อผู้รับทุนส่งรายงานฉบับสมบูรณ์ (Final Report) และคณะกรรมการกำกับและติดตามผลโครงการวิจัยพิจารณาให้ความเห็นชอบแล้ว และผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนาพื้นที่สูงอนุมัติการจ่ายเงิน

3. การยึดหน่วงเงินทุนอุดหนุนการวิจัย

ผู้ให้ทุนอาจจะยึดหน่วงเงินทุนอุดหนุนการวิจัยงวดใดงวดหนึ่งไว้ก็ได้ หากผู้รับทุนทำการวิจัย ไม่เป็นไปตามข้อกำหนดของสัญญา และจะจ่ายให้ต่อเมื่อผู้รับทุนได้ทำการแก้ไขข้อบกพร่องนั้นแล้ว จนเป็นที่พอใจของคณะกรรมการกำกับและติดตามผลโครงการวิจัยและผู้เกี่ยวข้อง



ภาคผนวก ง

องค์ประกอบของรายงาน



รายงาน

(.....)

(ชื่อโครงการภาษาไทย)

(ชื่อโครงการภาษาอังกฤษ)

โครงการย่อยภายใต้ชุดโครงการ : (กรณีเป็นชุดโครงการ)

แผนงานวิจัย :

โดย

..... (ชื่อและนามสกุลหัวหน้าโครงการ)และคณะ

สนับสนุนทุนวิจัยโดย สถาบันวิจัยและพัฒนาพื้นที่สูง (องค์การมหาชน)

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.

รายงาน

(.....)

(ชื่อโครงการภาษาไทย)

(ชื่อโครงการภาษาอังกฤษ)

โครงการย่อยภายใต้ชุดโครงการ : (กรณีเป็นชุดโครงการ)

แผนงานวิจัย :

คณะผู้วิจัย

สังกัด

- | | |
|---------|-------|
| 1. | |
| 2. | |
| 3. | |
| 4. | |
| 5. | |
| 6. | |

เดือน ปี ที่จัดทำรายงาน

องค์ประกอบของรายงาน

1. รายงานการศึกษาเบื้องต้น (Inception Report)

คณะผู้วิจัย

สารบัญ

บทที่ 1 บทนำ

บทที่ 2 การตรวจเอกสาร

บทที่ 3 วิธีการวิจัย

3.1

3.2

บทที่ 4 ผลการดำเนินงาน

4.1

4.2

เอกสารอ้างอิง

2. รายงานความก้าวหน้า (Progress Report)

คณะผู้วิจัย

สารบัญ

บทที่ 1 บทนำ

บทที่ 2 การตรวจเอกสาร

บทที่ 3 วิธีการวิจัย

3.1

3.2

บทที่ 4 ผลการวิจัย

4.1

4.2

บทที่ 5 วิเคราะห์ผลการวิจัย (ถ้ามี)

บทที่ 6 สรุปผลการวิจัย (ถ้ามี)

ข้อเสนอแนะ (ถ้ามี)

ปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินงาน (ถ้ามี)

เอกสารอ้างอิง

ภาคผนวก (ถ้ามี)

ตารางสรุปเปรียบเทียบแผนงานวิจัยกับผลงานวิจัย

หมายเหตุ : 1. บทที่ 4 และ 5 อาจรวมเป็นบทเดียวกัน (ผลการวิจัยและวิเคราะห์ผล)

2. รายงานการเงินให้แนบพร้อมหนังสือส่ง

3. ร่างรายงานฉบับสมบูรณ์ (Draft Final Report)

กิตติกรรมประกาศ

คณะผู้วิจัย

บทสรุปสำหรับผู้บริหาร

Executive Summary

สารบัญ

บทคัดย่อ

Abstract

บทที่ 1 บทนำ

บทที่ 2 การตรวจเอกสาร

บทที่ 3 วิธีการวิจัย

3.1

3.2

บทที่ 4 ผลการวิจัย

4.1

4.2

บทที่ 5 วิเคราะห์ผลการวิจัย

บทที่ 6 สรุปผลการวิจัย

ข้อเสนอแนะ (ถ้ามี)

ปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินงาน (ถ้ามี)

เอกสารอ้างอิง

ภาคผนวก (ถ้ามี)

ตารางสรุปเปรียบเทียบแผนงานวิจัยกับผลงานวิจัย

หมายเหตุ : 1. บทที่ 4 และ 5 อาจรวมเป็นบทเดียวกัน (ผลการวิจัยและวิเคราะห์ผล)

2. รายงานการเงินให้แนบพร้อมหนังสือส่ง

4. รายงานฉบับสมบูรณ์ (Final Report)

กิตติกรรมประกาศ

คณะผู้วิจัย

บทสรุปสำหรับผู้บริหาร

Executive Summary

สารบัญ

บทคัดย่อ

Abstract

บทที่ 1 บทนำ

บทที่ 2 การตรวจเอกสาร

บทที่ 3 วิธีการวิจัย

3.1

3.2

บทที่ 4 ผลการวิจัย

4.1

4.2

บทที่ 5 วิเคราะห์ผลการวิจัย

บทที่ 6 สรุปผลการวิจัย

ข้อเสนอแนะ (ถ้ามี)

เอกสารอ้างอิง

ภาคผนวก (ถ้ามี)

ตารางสรุปเปรียบเทียบแผนงานวิจัยกับผลงานวิจัย

หมายเหตุ : 1. บทที่ 4 และ 5 อาจรวมเป็นบทเดียวกัน (ผลการวิจัยและวิเคราะห์ผล)

2. รายงานการเงินให้แนบพร้อมหนังสือส่ง

สรุปรายละเอียดองค์ประกอบของรายงานแต่ละฉบับ

องค์ประกอบ	รายละเอียดเนื้อหา	รายงานการศึกษาเบื้องต้น	รายงานความก้าวหน้า	ร่างรายงานฉบับสมบูรณ์	รายงานฉบับสมบูรณ์
1. เล่มรายงาน					
	กิตติกรรมประกาศ	X	X	✓	✓
	คณะผู้วิจัย	✓	✓	✓	✓
	บทสรุปสำหรับผู้บริหาร	X	X	✓	✓
	Executive Summary	X	X	✓	✓
	สารบัญ	✓	✓	✓	✓
	บทคัดย่อ	X	X	✓	✓
	Abstract	X	X	✓	✓
บทที่ 1	- บทนำ	✓	✓	✓	✓
	- วัตถุประสงค์ของการวิจัย	✓	✓	✓	✓
	- ขอบเขตของการศึกษา	✓	✓	✓	✓
บทที่ 2	- การตรวจเอกสาร	✓	✓	✓	✓
บทที่ 3	- วิธีการวิจัย	✓	✓	✓	✓
	- สถานที่ดำเนินการวิจัย	✓	✓	✓	✓
	- แผนการดำเนินงานตลอดโครงการวิจัย	✓	✓	X	X
	- ระยะเวลาดำเนินการวิจัย	✓	✓	X	X
	- งบประมาณในการดำเนินการวิจัย	✓	✓	X	X
บทที่ 4	- ผลการวิจัย	✓	✓	✓	✓
บทที่ 5	- วิจารณ์ผลการวิจัย	X	(ถ้ามี)	✓	✓
บทที่ 6	- สรุปผลการวิจัย	X	(ถ้ามี)	✓	✓
	งานที่จะดำเนินการต่อไป	✓	✓	✓	X
	ข้อเสนอแนะ	X	(ถ้ามี)	(ถ้ามี)	(ถ้ามี)
	ปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินงาน	X	(ถ้ามี)	(ถ้ามี)	X
	เอกสารอ้างอิง	✓	✓	✓	✓
	ภาคผนวก	X	(ถ้ามี)	(ถ้ามี)	(ถ้ามี)
	ตารางสรุปเปรียบเทียบผลงานวิจัยกับแผนงานวิจัย (ตามตัวอย่างที่แนบ)	X	✓	✓	✓
	รายงานการเงิน	X	ให้แนบพร้อมหนังสือนำเสนอ		
2. เล่มบทสรุปสำหรับผู้บริหาร (Executive Summary)					
	ความเป็นมาของโครงการ	X	X	X	✓
	วัตถุประสงค์	X	X	X	✓
	ผลการวิจัย (แยกตามวัตถุประสงค์ตลอดโครงการ)	X	X	X	✓
	สรุปผลการวิจัย	X	X	X	✓
	ข้อเสนอแนะ	X	X	X	(ถ้ามี)

หมายเหตุ : ✓ หมายถึง ให้มีรายละเอียดเนื้อหาในเล่มรายงาน
 X หมายถึง ไม่ต้องมีรายละเอียดเนื้อหาในเล่มรายงาน

ตัวอย่าง ตารางสรุปเปรียบเทียบผลงานวิจัยกับแผนงานวิจัย

วัตถุประสงค์	กิจกรรมวิจัย	ผลการดำเนินงาน
1)	1.	1.
	2.	2.
	3.	3.
	4.	4.
	5.	5.
2)	1.	1.
	2.	2.
	3.	3.
	4.	4.
	5.	5.
3)	1.	1.
	2.	2.
	3.	3.
	4.	4.
	5.	5.
4)	1.	1.
	2.	2.
	3.	3.
	4.	4.
	5.	5.
5)	1.	1.
	2.	2.
	3.	3.
	4.	4.
	5.	5.

การจัดทำรูปเล่มรายงานฉบับสมบูรณ์

1. การพิมพ์รายงานฉบับสมบูรณ์

1.1 การพิมพ์

- (1) ใช้กระดาษสีขาวขนาดมาตรฐาน A4 ความหนา 80 แกรมขึ้นไป
- (2) ตัวอักษรภาษาไทยและภาษาอังกฤษให้ใช้แบบ TH SarabunPSK ขนาด 16 พอยต์

1.2 การตั้งหน้ากระดาษ

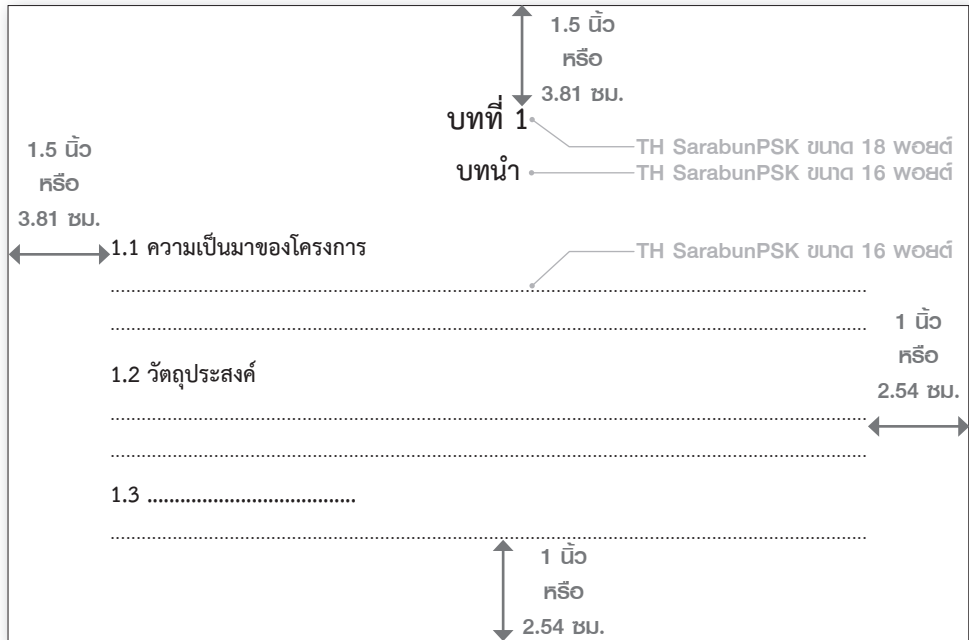
- (1) ระยะขอบบน 1.5 นิ้ว (3.81 เซนติเมตร) – ขอบล่าง 1 นิ้ว (2.54 เซนติเมตร)
- (2) ระยะขอบซ้าย 1.5 นิ้ว (3.81 เซนติเมตร) – ขอบขวา 1 นิ้ว (2.54 เซนติเมตร)

1.3 การลำดับหน้า

- (1) ส่วนนำ ให้ลำดับหน้าด้วยตัวอักษร ก ข ค ตามลำดับ (เว้นแต่อักษร ข และ ค) ที่กลางหน้ากระดาษด้านบน ให้นำหน้า ก ตั้งแต่หน้ากิตติกรรมประกาศเป็นต้นไป เรียงตามลำดับไปจนถึงหน้าสารบัญ
- (2) ส่วนเนื้อความ และ ส่วนอื่น ๆ ทั้งหมด ให้ลำดับเลขหน้าด้วยเลขอารบิก ให้พิมพ์หมายเลขลำดับหน้าไว้ที่กลางหน้ากระดาษด้านบน ยกเว้นเมื่อขึ้นต้นบทใหม่ทุกบท ไม่พิมพ์หมายเลขลำดับหน้านั้น แต่ให้นำหน้าด้วย
- (3) ในกรณีที่จำเป็นต้องพิมพ์ตามความยาวของหน้ากระดาษ ให้พิมพ์หมายเลขลำดับไว้ในตำแหน่งเดียวกับหน้าอื่น ๆ
- (4) ไม่ต้องพิมพ์เครื่องหมายใด ๆ ไว้ข้างหน้าหรือข้างหลังตัวอักษรหรือตัวเลขลำดับหน้า

1.4 การพิมพ์ในส่วนต่าง ๆ

- (1) การแบ่งบท ควรแบ่งเนื้อเรื่องออกเป็นบทหรือตอน ในการพิมพ์เมื่อเริ่มบทใหม่หรือตอนใหม่ต้องขึ้นหน้าใหม่เสมอ ขนาดตัวพิมพ์เป็นดังตัวอย่าง
- (2) ภาพ ให้นำเสนอด้วยภาพสีคำอธิบายภาพควรเป็นข้อความกะทัดรัดและสื่อความอย่างชัดเจนและพิมพ์คำอธิบายไว้ใต้ภาพ



2. มาตรฐานของหน้าปกและสี

2.1 ปกนอก (Cover) ให้พิมพ์สีฟ้าอ่อนและเข้าเล่มแบบอัดกาว ปกแข็งเคลือบ ต้องมีโลโก้สถาบันวิจัยและพัฒนาพื้นที่สูง (องค์การมหาชน) ขนาดเส้นผ่านศูนย์กลาง 1 นิ้ว และห่างจากขอบบน 1 นิ้ว

2.2 สันปก ให้พิมพ์สี มีโลโก้สถาบันวิจัยและพัฒนาพื้นที่สูง (องค์การมหาชน) พิมพ์ชื่อโครงการวิจัย ชื่อหัวหน้าโครงการและคณะ และปีงบประมาณที่ได้รับทุนอุดหนุนการวิจัย ตามแนวนอนของสันปก เป็นภาษาไทยหรือภาษาอังกฤษ โดยให้มีข้อกำหนด ดังนี้

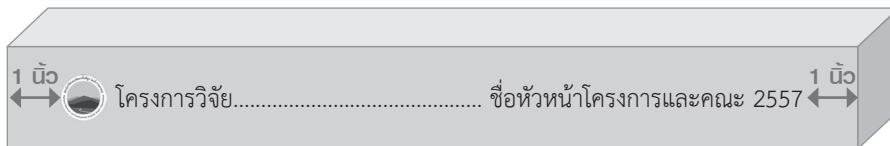
- (1) โลโก้สถาบันวิจัยและพัฒนาพื้นที่สูง (องค์การมหาชน) อยู่ห่างจากขอบสันปกตามแนวตั้ง 1 นิ้ว ใช้ขนาดที่เหมาะสม
- (2) ชื่อโครงการวิจัย พิมพ์ถัดจากโลโก้สถาบันวิจัยและพัฒนาพื้นที่สูง (องค์การมหาชน) ใช้ขนาดตัวพิมพ์ที่เหมาะสม หากชื่อโครงการยาวเกินกว่าที่จะพิมพ์ได้หมด ให้พิมพ์ชื่อโครงการตามความเหมาะสมแล้วตามด้วยเครื่องหมายหยุด (Full stop) 3 จุด
- (3) ชื่อหัวหน้าโครงการและคณะ พิมพ์ถัดจากชื่อโครงการวิจัย ใช้ขนาดตัวพิมพ์ที่เหมาะสม
- (4) ปีงบประมาณที่ได้รับทุนอุดหนุนการวิจัย อยู่ห่างจากริมขอบด้านล่างของสันปกตามแนวตั้ง 1 นิ้ว ใช้ขนาดตัวพิมพ์ที่เหมาะสม

2.3 ขนาดตัวพิมพ์สำหรับการพิมพ์ปกหน้าและสันปกจะต้องได้สัดส่วนที่เหมาะสม

2.4 ปกหลัง ไม่ต้องพิมพ์ข้อความใด ๆ

2.5 รูปแบบสันปกเป็นดังตัวอย่าง

(ตัวอย่างสันปก)





ภาคผนวก จ

แบบฟอร์มหนังสือนำเสนอรายงานผลการวิจัย
และการเบิกเงินทุนอุดหนุนการวิจัย

แบบฟอร์ม งวดที่ 1

เรื่อง ขอเบิกเงินโครงการวิจัยงวดที่ 1

เรียน ผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนาพื้นที่สูง

อ้างถึง สัญญารับทุนอุดหนุนการวิจัย เลขที่..... ลงวันที่

ตามที่สถาบันวิจัยและพัฒนาพื้นที่สูง (องค์การมหาชน) ได้อนุมัติทุนอุดหนุนการวิจัยให้ (ชื่อหน่วยงานต้นสังกัด) ดำเนินโครงการวิจัย “โครงการ.....”

โดยมี.....(ชื่อหัวหน้าโครงการ)..... เป็นหัวหน้าโครงการวิจัย นั้น

บัดนี้ ข้าพเจ้าได้ลงนามในสัญญารับทุนอุดหนุนเรียบร้อยแล้ว จึงขออนุมัติเบิกเงินงวดที่ 1 จำนวน.....บาท หักเงินประกันผลงาน จำนวน.....บาท คงเหลือ จำนวน.....บาท (.....) โดยโอนเงินเข้าบัญชีธนาคาร.....สาขา..... ชื่อบัญชี “โครงการ.....” เลขที่บัญชี.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

หัวหน้าโครงการวิจัย

แบบฟอร์ม งวดที่ 2

เรื่อง ขอส่งรายงานการศึกษาเบื้องต้น (Inception Report) และขอเบิกเงินงวดที่ 2

เรียน ผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนาพื้นที่สูง

อ้างถึง สัญญารับทุนอุดหนุนการวิจัย เลขที่..... ลงวันที่

สิ่งที่ส่งมาด้วย รายงานการศึกษาเบื้องต้น (Inception Report) จำนวน 10 เล่ม และซีดีบันทึกข้อมูล
รายงาน จำนวน 1 ชุด

ตามที่สถาบันวิจัยและพัฒนาพื้นที่สูง (องค์การมหาชน) ได้อนุมัติทุนอุดหนุนการวิจัยให้
(ชื่อหน่วยงานต้นสังกัด) ดำเนินโครงการวิจัย “โครงการ.....”
โดยมี.....(ชื่อหัวหน้าโครงการ)..... เป็นหัวหน้าโครงการวิจัย นั้น

ในการนี้ ข้าพเจ้าขอส่งรายงานการศึกษาเบื้องต้น (Inception Report) จำนวน 10 เล่ม
พร้อมด้วยซีดีบันทึกข้อมูลรายงาน จำนวน 1 ชุด และขอเบิกเงินงวดที่ 2 จำนวน.....บาท หักเงินประกัน
ผลงาน จำนวน.....บาท คงเหลือ จำนวน.....บาท (.....) โดยโอนเงินเข้าบัญชี
ธนาคาร..... สาขา..... ชื่อบัญชี “โครงการ.....”
เลขที่บัญชี.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

หัวหน้าโครงการวิจัย

แบบฟอร์ม งวดที่ 3

เรื่อง ขอส่งรายงานความก้าวหน้า (Progress Report) และขอเบิกเงินงวดที่ 3

เรียน ผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนาพื้นที่สูง

อ้างถึง สัญญารับทุนอุดหนุนการวิจัย เลขที่..... ลงวันที่

สิ่งที่ส่งมาด้วย รายงานความก้าวหน้า (Progress Report) จำนวน 10 เล่ม ซีดีบันทึกข้อมูลรายงานจำนวน
1 ชุด และรายงานการเงิน จำนวน 1 ชุด

ตามที่สถาบันวิจัยและพัฒนาพื้นที่สูง (องค์การมหาชน) ได้อนุมัติทุนอุดหนุนการวิจัยให้
(ชื่อหน่วยงานต้นสังกัด) ดำเนินโครงการวิจัย “โครงการ.....”
โดยมี.....(ชื่อหัวหน้าโครงการ)..... เป็นหัวหน้าโครงการวิจัย นั้น

ในการนี้ ข้าพเจ้าขอส่งรายงานความก้าวหน้า (Progress Report) จำนวน 10 เล่ม พร้อมด้วยซีดี
บันทึกข้อมูลรายงานจำนวน 1 ชุด รายงานการเงิน จำนวน 1 ชุด และขอเบิกเงินงวดที่ 3 จำนวน.....
บาท หักเงินประกันผลงาน จำนวน.....บาท หักค่าบริหารโครงการ จำนวน.....บาท
คงเหลือจำนวน.....บาท (.....) โดยโอนเงินเข้าบัญชี
ธนาคาร..... สาขา..... ชื่อบัญชี
“โครงการ.....” เลขที่บัญชี.....

และขอเบิกเงินค่าบริหารโครงการครั้งที่ 1 ให้หน่วยงานต้นสังกัดจำนวน.....บาท
(.....) โดยโอนเงินเข้าบัญชีธนาคาร.....สาขา.....
ชื่อบัญชี “.....” เลขที่บัญชี.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

หัวหน้าโครงการวิจัย

แบบฟอร์ม งวดที่ 4

เรื่อง ขอส่งร่างรายงานฉบับสมบูรณ์ (Draft Final Report) และขอเบิกเงินงวดที่ 4

เรียน ผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนาพื้นที่สูง

อ้างถึง สัญญารับทุนอุดหนุนการวิจัย เลขที่..... ลงวันที่

สิ่งที่ส่งมาด้วย ร่างรายงานฉบับสมบูรณ์ (Draft Final Report) จำนวน 10 เล่ม ซีดีบันทึกข้อมูลรายงาน
จำนวน 1 ชุด และรายงานการเงิน จำนวน 1 ชุด

ตามที่สถาบันวิจัยและพัฒนาพื้นที่สูง (องค์การมหาชน) ได้อนุมัติทุนอุดหนุนการวิจัยให้
(ชื่อหน่วยงานต้นสังกัด) ดำเนินโครงการวิจัย “โครงการ.....”
โดยมี.....(ชื่อหัวหน้าโครงการ)..... เป็นหัวหน้าโครงการวิจัย นั้น

ในการนี้ ข้าพเจ้าขอส่งร่างรายงานฉบับสมบูรณ์ (Draft Final Report) จำนวน 10 เล่ม พร้อม
ด้วยซีดีบันทึกข้อมูลรายงานจำนวน 1 ชุด รายงานการเงิน จำนวน 1 ชุด และขอเบิกเงินงวดที่ 4
จำนวน.....บาท หักเงินประกันผลงาน จำนวน.....บาท คงเหลือ
จำนวน.....บาท (.....) โดยโอนเงินเข้าบัญชี
ธนาคาร.....สาขา..... ชื่อบัญชี “โครงการ.....”
เลขที่บัญชี.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

หัวหน้าโครงการวิจัย

แบบฟอร์ม งวดที่ 5

เรื่อง ขอส่งรายงานฉบับสมบูรณ์ (Final Report) และขอเบิกเงินโครงการวิจัยงวดสุดท้าย
เรียน ผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนาพื้นที่สูง
อ้างถึง สัญญารับทุนอุดหนุนการวิจัย เลขที่..... ลงวันที่

สิ่งที่ส่งมาด้วย รายงานฉบับสมบูรณ์ (Final Report) จำนวน 20 เล่ม ซีดีบันทึกข้อมูลรายงานจำนวน
5 ชุด และรายงานการเงิน จำนวน 1 ชุด

ตามที่สถาบันวิจัยและพัฒนาพื้นที่สูง (องค์การมหาชน) ได้อนุมัติทุนอุดหนุนการวิจัยให้
(ชื่อหน่วยงานต้นสังกัด) ดำเนินโครงการวิจัย “โครงการ.....”
โดยมี.....(ชื่อหัวหน้าโครงการ)..... เป็นหัวหน้าโครงการวิจัย นั้น

ในการนี้ ข้าพเจ้าขอส่งรายงานฉบับสมบูรณ์ (Final Report) จำนวน 20 เล่ม พร้อมด้วยซีดีบันทึก
ข้อมูลรายงานจำนวน 5 ชุด รายงานการเงิน จำนวน 1 ชุด และขอเบิกเงินงวดสุดท้าย จำนวน.....บาท
หักเงินประกันผลงาน จำนวน.....บาท หักค่าบริหารโครงการ จำนวน.....บาท
คงเหลือจำนวน.....บาท (.....) โดยโอนเงินเข้า
บัญชีธนาคาร..... สาขา.....
ชื่อบัญชี “โครงการ.....” เลขที่บัญชี.....

และขอเบิกเงินค่าบริหารโครงการครั้งที่ 2 ให้หน่วยงานต้นสังกัดจำนวน.....บาท
(.....) โดยโอนเงินเข้าบัญชีธนาคาร.....สาขา.....
ชื่อบัญชี “.....” เลขที่บัญชี.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

หัวหน้าโครงการวิจัย



ภาคผนวก ก

แบบฟอร์มรายงานการเงิน

สัญญาเลขที่.....

โครงการวิจัย.....

โครงการย่อยที่ ... :(ถ้ามี)

รายงานสรุปการเงินในรอบ เดือน

ชื่อหัวหน้าโครงการ :

รายงานในช่วงตั้งแต่ วันที่ ... เดือน.....พ.ศ. ถึง วันที่....เดือน..... พ.ศ.

รายการ	รายจ่าย สะสมจาก รายงานครั้ง ก่อน	ค่าใช้จ่ายงวด ปัจจุบัน	รวมรายจ่าย สะสมจนถึง งวดปัจจุบัน	งบประมาณ ที่ตั้งไว้ (รวมสะสม จนถึงปัจจุบัน)	คงเหลือ (หรือเกิน)
1. งบบุคลากร					
2. งบดำเนินงาน					
3. ค่าใช้จ่ายอื่น					
4. งบลงทุน					
5. ค่าบริหารโครงการ					
6.					
รวม (บาท)					

จำนวนเงินที่ได้รับและจำนวนเงินคงเหลือ

จำนวนเงินที่ได้รับ

งวดที่บาท เมื่อ วันที่....เดือน.....พ.ศ.

งวดที่บาท เมื่อ วันที่....เดือน.....พ.ศ.

ดอกเบี้ยรับธนาคาร ครั้งที่บาท เมื่อ วันที่....เดือน.....พ.ศ. (จากสมุดเงินฝาก)

ดอกเบี้ยรับธนาคาร ครั้งที่บาท เมื่อ วันที่....เดือน.....พ.ศ. (จากสมุดเงินฝาก)

รวม.....บาท (A)

จำนวนเงินที่จ่าย

งวดที่บาท

งวดที่บาท

รวม.....บาท (B)

จำนวนเงินคงเหลือ (A)-(B).....บาท (แนบสำเนาบัญชีเงินฝากธนาคาร)

.....
เจ้าหน้าที่การเงิน

.....
หัวหน้าโครงการวิจัย



ภาคผนวก ๒

ใบสำคัญรับเงิน



ภาคผนวก ๕

ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน

ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน
สถาบันวิจัยและพัฒนาพื้นที่สูง จังหวัดเชียงใหม่

วัน เดือน ปี	รายละเอียดรายจ่าย	จำนวนเงิน	หมายเหตุ

รวมเป็นเงินทั้งสิ้น (ตัวอักษร).....

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

สถาบันวิจัยและพัฒนาพื้นที่สูง ขอรับรองว่ารายจ่ายข้างต้นนี้ ไม่อาจเรียกเก็บใบเสร็จรับเงินผู้รับได้และ
 ข้าพเจ้าได้จ่ายเงินไปในงานของ สวพส. โดยแท้

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.



ภาคผนวก ก

หนังสือขออนุมัติเปลี่ยนแปลงงบประมาณ

หนังสือขออนุมัติเปลี่ยนแปลงงบประมาณ

ที่ .../....

มกราคม 2558

เรื่อง ขออนุมัติเปลี่ยนแปลงงบประมาณ

เรียน ผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนาพื้นที่สูง

โครงการ.....สัญญาเลขที่.....

มีความประสงค์ขอโอนงบประมาณตามรายการดังต่อไปนี้

รายการ	โอนออกจาก			รับเข้า		
	งบประมาณ ประจำปี	ขอโอน เปลี่ยนแปลง	งบประมาณ คงเหลือ	งบประมาณ ประจำปี	ขอโอน เปลี่ยนแปลง	งบประมาณ ทั้งสิ้น
1. งบบุคลากร						
2. งบดำเนินงาน						
3. งบลงทุน						
4. ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ						
รวม						

เหตุผลในการขอโอนเนื่องจาก

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

ขอแสดงความนับถือ

ลงชื่อ.....

(.....)

หัวหน้าโครงการวิจัย